



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS ASISTEN, KEPALA BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Asisten adalah Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi SETDA Kabupaten terdiri dari :

A. Asisten

1. Asisten I (Bidang Pemerintahan);
2. Asisten II (Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat); dan
3. Asisten III (Bidang Administrasi Umum).

B. Bagian

1. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang- Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peliputan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Asisten adalah Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi SETDA Kabupaten terdiri dari :

A. Asisten

1. Asisten I (Bidang Pemerintahan);
2. Asisten II (Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat); dan
3. Asisten III (Bidang Administrasi Umum).

B. Bagian

1. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang- Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peliputan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pemberdayaan;
 - b. Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Koperasi, UKM, dan Tenaga Kerja.
6. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan.
7. Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Sub Bagian Statistik, Penelitian, dan Pengembangan.
8. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan; dan
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.
9. Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
10. Bagian Umum, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
11. Bagian Keuangan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pengadministrasian Aset.
12. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Layanan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Asisten I (Bidang Pemerintahan)

Pasal 3

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Humas, Protokol, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Penanggulangan Bencana daerah, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Humas, Protokol, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Penanggulangan Bencana, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Humas, Protokol, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Penanggulangan Bencana, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pengawasan Penyelenggaraan

- Pemerintahan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Humas, Protokol, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Penanggulangan Bencana, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Humas, Protokol, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan, Perpustakaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Penanggulangan Bencana, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Kepala Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan dibidang Otonomi Daerah, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan, kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan,

- penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan otonomi daerah dan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian otonomi daerah dan kerjasama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan, kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik;
 - e. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan, kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana, kesatuan bangsa dan politik;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan, kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana, kesatuan bangsa dan politik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik.
- f. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dan ILPPD;
- g. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD dan ILKPD);
- h. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Harian Bupati;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi, perangkat kecamatan dan pemerintahan desa, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyalia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi, perangkat kecamatan dan pemerintahan desa, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan mengenai penetapan dan perubahan batas wilayah (daerah, kecamatan, desa, dan kelurahan) serta mengenai penetapan dan perubahan, pembentukan, penghapusan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan dibidang administrasi, perangkat kecamatan dan pemerintahan desa, serta penetapan dan Penegasan batas daerah;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama dan pemilihan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Forkopimda, kerjasama dan pemilihan umum;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan administrasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum serta administrasi kerjasama daerah;
 - f. menginventarisir isu strategis dan permasalahan-permasalahan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - g. menyusun pelaporan pelaksanaan rapat forum koordinasi pimpinan daerah;
 - h. menginventarisir dan menelaah potensi kerjasama daerah;
 - i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan, Telaahan Hukum, memberikan pelayanan Bantuan Hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan Produk Hukum, melakukan Pembinaan Produk Hukum Daerah dan Produk Hukum Desa, serta mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan Pemenuhan Hak Asasi Manusia.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta HAM dan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan HAM sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian Hukum dan HAM secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rumusan kebijakan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta HAM, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar tercapai secara efektif dan efisien;
- e. memfasilitasi kegiatan penyusunan rumusan kebijakan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta HAM, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan HAM dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi dalam menyelenggarakan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati, serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah serta pembinaan produk hukum daerah, dan produk hukum desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rancangan Peraturan dan Perundang-undangan, Analisa Produk Hukum, dan Pengadministrasian Data Peraturan Perundang-undangan;
menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan rancangan Peraturan dan Perundang-undangan, Analisa Produk Hukum, dan Pengadministrasian Data Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pengolahan data Perundang-undangan meliputi rancangan Peraturan dan Perundang-undangan, Analisa Produk Hukum, dan Pengadministrasian Data Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan rumusan analisa kebijakan bidang Analis Produk Hukum;
- h. melakukan Pengadministrasian Data Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan pemenuhan hak asasi manusia.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bantuan Hukum dan HAM meliputi Analisis dan Konsultasi dan Bantuan Hukum, Analisis Perlindungan Hak Hak Sipil dan HAM, Pengelola Bantuan Hukum, dan Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan Bantuan Hukum dan HAM meliputi Analisis dan Konsultasi dan Bantuan Hukum, Analisis Perlindungan Hak Hak Sipil dan HAM, Pengelola Bantuan Hukum, dan Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- f. menganalisa bahan rumusan kebijakan bidang Bantuan Hukum dan HAM meliputi Analisis dan Konsultasi dan Bantuan Hukum, Analisis Perlindungan Hak Hak Sipil dan HAM, Pengelola Bantuan Hukum, dan Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- g. melakukan pengolahan data Bantuan Hukum dan HAM meliputi Analisis dan Konsultasi dan Bantuan Hukum, Analisis Perlindungan Hak Hak Sipil dan HAM, dan Pengelola Bantuan Hukum, dan Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- h. melakukan Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan,

penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, serta pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyalia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi Pengelola Data Sistem Informasi dan Desiminasi Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, pengelola Data Informasi dan Hukum, dan Pengadministrasian Penyajian dan Publikasi;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi Pengelola Data Sistem Informasi dan Desiminasi Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, pengelola Data Informasi dan Hukum, dan Pengadministrasian Penyajian dan Publikasi;
- f. melakukan pengolahan data Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi Pengelola Data Sistem Informasi dan Desiminasi Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, pengelola Data Informasi dan Hukum, dan Pengadministrasian Penyajian dan Publikasi;
- g. menyiapkan bahan rumusan analisa kebijakan bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. melakukan Pengadministrasian Data Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol,
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan serta penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pembinaan Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan serta penyelenggaraan urusan Keprotokolan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan Bagian Humas dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan serta penyelenggaraan urusan Keprotokolan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan serta penyelenggaraan urusan Keprotokolan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan penyelenggaraan peliputan kegiatan Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Peliputan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan peliputan kegiatan Pemerintahan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan peliputan kegiatan Pemerintahan Kabupaten;
 - f. menyiapkan rencana peliputan acara-acara Kepala Pemerintah Kabupaten oleh media cetak dan elektronik;
 - g. mengadakan dan memelihara peralatan audio visual dan fotografi;
 - h. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah Pidato Bupati;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Peliputan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dokumentasi dan koordinasi penyampaian informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan, serta Perumusan Notulen Rapat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai

berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan dokumentasi dan penyampaian informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan dokumentasi dan penyampaian informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan,;
- f. menyusun dan mensistematisasikan data informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. mengolah data yang berhubungan dengan informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- h. memberi layanan informasi dibidang pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan jumpa pers dan siaran pers serta perumusan notulen rapat;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah, fasilitasi acara dan rapat, serta perjalanan dinas Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Protokol untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan

- dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah, fasilitasi acara dan rapat, serta perjalanan dinas Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pengumpulan bahan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah, fasilitasi acara dan rapat, serta perjalanan dinas Kepala Daerah;
 - f. mencatat dan mengkoordinasikan acara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
 - g. menyiapkan acara harian Kepala Pemerintah Kabupaten;
 - h. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cinderamata bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
 - i. mengkoordinir konsumsi untuk acara rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - j. mengatur akomodasi, pengamanan acara dan perjalanan tamu;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat Dan Kepala Sub Bagian

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas penyiapan penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Pemberdayaan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud data Pemberdayaan yang efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengolahan data bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan sebagai bahan Penyusunan data Pemberdayaan;
- g. melaksanakan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud data Pemberdayaan yang efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengolahan data bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan sebagai bahan Penyusunan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas tugas menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. penyiapan penyusunan dan perumusan kebijakan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud data Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengolahan data bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan sebagai bahan Penyusunan data Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Asisten II
(Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat)

Pasal 20

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Perindustrian, Perdagangan, Energi Sumber Daya Mineral, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Statistik, Penelitian

dan Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - c. mengoordinasikan perumuskan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Perindustrian, Perdagangan, Energi Sumber Daya Mineral, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Perindustrian, Perdagangan, Energi Sumber Daya Mineral, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Perindustrian, Perdagangan, Energi Sumber Daya Mineral, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Perindustrian, Perdagangan, Energi Sumber Daya Mineral, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Pendidikan,

Kesehatan, Sosial, Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, Statistik, Penelitian dan Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Kepala Sub Bagian

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - f. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi dan Tenaga Kerja ;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan dan pembinaan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan rapat yang berkaitan dengan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Usaha Milik

- Daerah dan mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan;
- g. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan dan pembinaan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Perindustrian, dan Perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, dan Perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan rapat yang berkaitan dengan bidang Perindustrian, dan Perdagangan dan mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk memberikan atau memperoleh masukan dan saran dalam rapat;
 - g. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang Perindustrian, dan Perdagangan;

- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan dan pembinaan serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Koperasi, UKM Dan Tenaga Kerja;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Koperasi, UKM Dan Tenaga Kerja;
 - f. melakukan Administrasi Persuratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
 - g. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang Koperasi, UKM Dan Tenaga Kerja;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan
Kepala Sub Bagian

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien;
 - e. melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai target/sasaran sesuai rencana;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan urusan di bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengidentifikasi dan merumuskan tahapan/langkah sistematis pelaksanaan program kegiatan secara optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber daya alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Sumber daya alam sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pertanian untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - f. menghimpun dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian;
 - g. mengelola data bidang pertanian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan yang akurat, jelas, terperinci, dan terpercaya;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pertanian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Lingkungan Hidup untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. menghimpun dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. mengelola data bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan yang akurat, jelas, terperinci, dan terpercaya;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

(1) Kepala Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai

dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan;
- f. menghimpun dan mempelajari berbagai Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan, Perikanan dan Peternakan;
- g. mengelola data bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan yang akurat, jelas, terperinci, dan terpercaya;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas Kepala Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah, Dan Kepala Sub Bagian

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah statistik, penelitian dan pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah statistik, penelitian dan pengembangan;
- e. melakukan pembinaan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah statistik, penelitian dan pengembangan serta penyelesaian masalah yang terkait dengan program dan kegiatan SKPD antar bidang pembangunan dalam lingkup koordinasinya sesuai dengan tugas pokok dan kewenangannya;
- f. menghimpun bahan-bahan penunjang dalam penyusunan rencana kerja dan data serta informasi terkait program pembangunan yang berada dalam lingkup koordinasinya serta memfasilitasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah statistik, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. mengkonsultasikan kepada pimpinan tentang rencana dan hasil kerja OPD yang berada dalam lingkup koordinasinya, menghimpun dan menelaah usulan program kerja OPD dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang infrastruktur dan rencana pengembangan wilayah, serta menghimpun program kerja pembangunan yang dialokasikan dalam APBN dan APBD Propinsi yang dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten OKU;
- h. mengkoordinasikan laporan perkembangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang infrastruktur dan mengkoordinasikan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan tingkat Kabupaten, dan

melaporkannya kepada Pemerintah Propinsi Sumatera Selatan dialokasikan dalam APBN dan APBD Propinsi;

- i. menelaah *advice planning* rencana pengembangan pusat permukiman (perumahan) dan usaha lainnya yang berkaitan dengan penataan ruang wilayah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terja dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - f. melakukan pengolahan data dan Informasi meliputi Pengelola Data Sistem Informasi berbasis *online* dan pengolahan data untuk bahan

pelaporan serta melaksanakan pelaporan program APBD secara *online*;

- g. mengkoordinasikan pemeliharaan rancangan sistem informasi dan dokumentasi data yang berkaitan dengan bidang infrastruktur, tata ruang, dan pertanahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan semua program dan kegiatan bidang pembangunan yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- h. mengkomunikasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang yang berada dalam lingkup koordinasinya sesuai tugas pokok dan kewenangannya;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta mengkomunikasikan

- penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang yang berada dalam lingkup koordinasinya sesuai tugas pokok dan kewenangannya ;
- f. memonitor dan mengevaluasi hasil kerja OPD yang berada dalam lingkup koordinasinya
 - g. menghimpun program kerja pembangunan bidang perumahan, perhubungan serta mengkoordinasikan laporan perkembangan atas pelaksanaan program pembangunan, dan kawasan permukiman yang dialokasikan dalam APBN dan APBD Propinsi yang dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten OKU;
 - h. mengkomunikasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang yang berada dalam lingkup koordinasinya sesuai tugas pokok dan kewenangannya;
 - i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Statistik, Penelitian dan Pengembangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan;

- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan serta mengkomunikasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang yang berada dalam lingkup koordinasinya sesuai tugas pokok dan kewenangannya;
- f. Memonitor, dan mengevaluasi data serta informasi terkait dengan perkembangan statistik serta mengevaluasi hasil kerja OPD yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- g. menganalisa proposal dan hasil penelitian ilmiah dan sosial di daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Statistik, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh

Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Sub Bagian

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. *menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa* peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan urusan

- pemerintahan dibidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keagamaan serta mengkomunikasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan bidang yang berada dalam lingkup koordinasinya sesuai tugas pokok dan kewenangannya;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, sosial dan keagamaan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan

urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;

- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah serta melakukan upaya-upaya dalam kerjasama di bidang pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemuda Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial dan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Sosial dan Kesehatan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan sosial dan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial dan kesehatan;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kesehatan dan sosial,serta menyiapkan

bahan petunjuk pemecahan masalah serta melakukan upaya-upaya dalam kerjasama di bidang kesehatan dan sosial;

- g. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan dan sosial serta menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan administrasi di bidang kesehatan dan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan keagamaan;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan dan keagamaan, termasuk urusan haji serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan upaya-upaya dalam kerja sama di bidang pendidikan dan keagamaan;

- h. monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas sub bidang pendidikan dan keagamaan;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas

Uraian Tugas Asisten III (Bidang Administrasi Umum)

Pasal 37

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah, mengkoordinasikan Layanan Administrasi, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan SETDA Kabupaten, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - c. mengkoordinasikan perumuskan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah, Layanan Administrasi, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan SETDA Kabupaten, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah, Layanan Administrasi, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan SETDA Kabupaten, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah, Layanan Administrasi, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan SETDA Kabupaten, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah, Layanan Administrasi, Perencanaan dan Pengelolaan

- Keuangan SETDA Kabupaten, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keduabelas

Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Sub Bagian

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kelembagaan, Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Analisa Jabatan, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. *menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
 - b. *mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;*
 - c. *menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;*
 - d. *menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan, Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;*
 - e. *mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar tercapai secara efektif dan efisien;*
 - f. *memfasilitasi kegiatan penyusunan bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai prosedur dan*

- ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Kelembagaan, Kepegawaian, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan, dan Survey Kepuasan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, serta data dan informasi yang berhubungan dengan Kelembagaan meliputi Pemetaan, Pembentukan, Penggabungan dan Evaluasi Perangkat Daerah serta Uraian Tugas Jabatan, Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud lembaga/perangkat daerah yang efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan Kelembagaan, Kepegawaian, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan;
 - f. melakukan pengolahan data bidang Kelembagaan meliputi Pemetaan, Pembentukan, Penggabungan dan Evaluasi Perangkat

Daerah serta Uraian Tugas Jabatan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan Penyusunan Kelembagaan Perangkat Daerah;

- g. menyiapkan bahan rumusan penyusunan analisa kebijakan bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi jabatan dan Budaya Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan kelembagaan dan kepegawaian yang efektif dan efisien;
- h. melaksanakan adminitrasi dan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal;
- i. melaksanakan administrasi persuratan pada Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan Tatalaksana meliputi Tata Naskah Dinas, Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terdapat pedoman dan peningkatan kualitas

pelaksanaan bidang Tatalaksana, bidang Pelayanan Publik meliputi Standar Pelayanan, Penerapan Kepatuhan, Kepuasan Masyarakat terhadap Standar Pelayanan Publik;

- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- f. melakukan pengolahan data Tatalaksana meliputi Tata Naskah Dinas, Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan pedoman di bidang Tatalaksana;
- g. melakukan pengolahan data Pelayanan Publik meliputi Standar Pelayanan, Penerapan Kepatuhan, Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Standar Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan pedoman di bidang Pelayanan Publik;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan Peningkatan dan Akuntabilitas Kinerja serta Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terdapat pedoman dan peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja;

- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. melakukan pengolahan data dan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Utama, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Kabupaten OKU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengolahan data dan informasi di bidang Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketigabelas

Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketatausahaan, Administrasi Umum, Kearsipan SETDA Kabupaten, Rumah Tangga SETDA Kabupaten dan Pemerintah Kabupaten dan Perlengkapan;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan, Administrasi Umum, Kearsipan SETDA Kabupaten, Rumah Tangga SETDA Kabupaten dan Pemerintah Kabupaten dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar tercapai secara efektif dan efisien;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan, Administrasi Umum, Kearsipan SETDA Kabupaten, Rumah Tangga SETDA Kabupaten dan Pemerintah Kabupaten dan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian umum sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan layanan administrasi umum, penyelenggaraan surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan SETDA Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Tata Usaha untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan layanan administrasi umum, ketatausahaan, dan kearsipan SETDA Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan layanan administrasi umum, ketatausahaan, dan kearsipan SETDA Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan rumusan analisa kebijakan bidang Administrasi Umum, dan Kearsipan SETDA Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan Tata Usaha yang efektif dan efisien;
- g. melakukan Pengelolaan Kearsipan SETDA kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka memberikan pelayanan administrasi Umum dan Ketatausahaan yang optimal;
- h. melaksanakan Administrasi Persuratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, keamanan, sarana rapat, melaksanakan kebersihan, perlengkapan dan kendaraan dinas dan, layanan akomodasi, sarana dan prasarana rumah jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan layanan akomodasi, transportasi, sarana dan prasarana rumah jabatan dan kantor serta pemeliharaan rumah jabatan dan kantor;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, keamanan, sarana rapat, melaksanakan kebersihan, perlengkapan dan

- kendaraan dinas dan, layanan akomodasi, sarana dan prasarana rumah jabatan;
- f. melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman, pengelolaan keamanan dilingkungan kantor SETDA Kabupaten dan Rumah Jabatan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang serta rencana kebutuhan konsumsi untuk keperluan SETDA Kabupaten dan Rumah Jabatan;
 - g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan SETDA Kabupaten dan Rumah Jabatan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung kantor;
 - j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Bupati dan Wakil Bupati serta SETDA Kabupaten;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi serta pelaksanaan urusan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang SETDA Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Perlengkapan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;

- d. penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan analisis kebutuhan, pemeliharaan aset, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang SETDA Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan urusan analisis kebutuhan, pemeliharaan aset, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang SETDA Kabupaten;
- f. mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan SETDA Kabupaten dan Rumah Jabatan;
- g. menyiapkan dan merencanakan penyusunan analisis kebutuhan barang dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengadaan barang, sarana dan prasana kebutuhan perlengkapan dilingkungan SETDA Kabupaten;
- i. melakukan pengelolaan data penyimpanan dan distribusi barang SETDA Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal;
- j. melakukan administrasi analisa kebutuhan, pemeliharaan aset, dan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempatbelas

Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian

Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keuangan SETDA Kabupaten, dan pengadministrasian aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas

pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. menyelia pelaksana tugas bawahan di bagian keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan untuk mencapai target kinerja yang di harapkan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan pengadministrasikan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas agar tercapai secara efektif dan efisien;
- e. memfasilitasi kegiatan penyusunan anggaran di perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan pengadministrasian aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan, dan mengkoordinasikan menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. pemverifikasian keuangan dan penatausahaan keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS, dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- i. menyusun dan menganalisis administrasi dan pembukuan keuangan, laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, dan laporan keuangan,
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian keuangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan dilingkungan SETDA Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan dilingkungan sekretariat daerah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan pengendalian pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. merencanakan penyusunan rencana kerja tahunan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas suatu kerja;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran sekretariat daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas suatu kerja;
- h. mengoreksi daftar gaji yang di tujukan oleh pembuat daftar gaji sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan baik;
- i. mengoreksi surat permintaan pembayaran (SPP) belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan baik;
- j. mengoreksi sesuai perintah membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan dengan baik;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan

- kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA Kabupaten;
 - f. melakukan pemeriksaan/verifikasi dan penelitian dibidang akuntansi dan verifikasi meliputi kegiatan pengajuan dana, UP/GU/TU/LS Gaji dan pihak ketiga, serta Realisasi Anggaran sesuai dengan Anggaran Kas yang telah syahkan, mengkarifikasi pengajuan SPPD Luar Daerah dan Dalam Daerah, Rekonsolidasi Belanja, Aset dan Stok Opname serta Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran, POS KDH/WKDH dan Bendahara Penerimaan dilingkungan Setda OKU;
 - g. melakukan pengelolaa keuangan dibidang Akuntansi dan Verifikasi meliputi menerbitkan atau menyiapkan SPM UP, GU, TU dan LS baik gaji maupun pihak ketiga;
 - h. menyiapkan penyusunan laporan keuangan di SETDA Kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas;
 - i. melakukan kegiatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan ketertiban administrasi tata persuratan;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadministrasian Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengadministrasian aset SETDA Kabupaten.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Pengadministrasian Aset untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. menyiapkan rumusan dan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengadministrasian aset SETDA Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pengadministrasian aset SETDA Kabupaten;
- f. melakukan pengelolaan data dalam rangka penatausahaan aset sekretariat daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya ketertiban administrasi aset;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pengadministrasian aset dilingkungan SETDA Kabupaten;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pengadministrasian Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelimabelas

Uraian Tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kepala Sub Bagian

Pasal 50

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan

- perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan secara berkala agar adanya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - e. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi inventaris Paket Pengadaan Barang/Jasa, Penyusunan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, Penyiapan dan Pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, menyelenggarakan pengelolaan Simpebaja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang/Jasa dan Personel UKPBJ, pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, antara lain pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di pemerintah daerah dan desa, dan bimbingan teknis pendampingan dan/atau konsultasi substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - h. membuat perumusan kebijakan dibidang Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dibidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan rumusan dan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan dan pengembangan SDM LPBJ melalui pendidikan dan pelatihan agar menghasilkan kerangka kerja yang komprehensif pada Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, pelayanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa serta menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Simpebaja;

- k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan mempunyai tugas memberikan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Layanan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. penyiapan rumusan dan menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk penyusunan pelaksanaan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - g. mengusulkan Anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing untuk penugasan Pokja dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memproses RPP yang disampaikan oleh OPD melalui Simpebaja untuk mendukung pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
 - j. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja agar mempelancar pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Layanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. menyelia pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. menganalisa kebijakan, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
 - f. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi agar terdatanya paket-paket dilelang;
 - g. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan agar pekerjaan sesuai dengan aturan yang berlaku
 - h. mengagendakan, mengkoordinasikan dan membantu penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - i. menghimpun bahan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati Ogan Komering Ulu;
 - j. menyusun pelaporan terhadap pemilihan Penyedia Barang/jasa;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

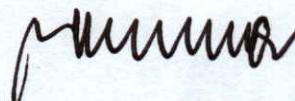
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

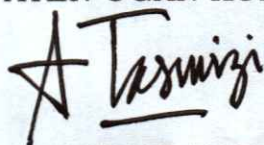
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 8 Februari 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU, 


KURYANA AZIS 

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 8 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU, /.



ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 19