



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 59).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah  
Pasal 2

- (1) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
  - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah;
  - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Daerah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
  - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
    1. urusan pemerintahan daerah;
    2. keuangan daerah;

3. barang milik daerah;
  4. pemerintahan umum;
  5. pembangunan daerah; dan
  6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
- d. Mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
  - e. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Staf Ahli, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membina para Staf Ahli, Asisten, Kepala Perangkat Daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
  - g. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/ lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi Perangkat Daerah;
  - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
  - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
  - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Setda yang meliputi pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
  - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

- (5) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
  - c. Asisten Administrasi;
  - d. Staf Ahli;
  - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan umum dalam lingkup Asisten Pemerintahan yang meliputi penyusunan peraturan perundang – undangan, koordinasi kerukunan umat beragama serta pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan program di bidang penyusunan peraturan perundang – undangan dan koordinasi kerukunan umat beragama;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang penyusunan peraturan perundang – undangan dan koordinasi kerukunan umat beragama;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Pemerintahan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah yang meliputi penyusunan peraturan perundang – undangan dan koordinasi kerukunan umat beragama;
  - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Pemerintahan;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, kependudukan dan tenaga kerja, pemberdayaan serta administrasi pemerintahan;
  - g. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Asisten Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja;
  - b. Bagian Pemberdayaan;
  - c. Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. Bagian Hukum.

#### Paragraf 2

#### Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja

#### Pasal 4

- (1) Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja;
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja yang meliputi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Subbagian Tenaga Kerja.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Kependudukan dan Tenaga Kerja dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Tenaga Kerja;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Tenaga Kerja;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Tenaga Kerja;



- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tenaga Kerja; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tenaga Kerja menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang tenaga kerja;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang tenaga kerja;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Tenaga Kerja, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Bagian Pemberdayaan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Pemberdayaan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga,
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;

- d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Pemberdayaan yang meliputi bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Pemberdayaan yang meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemberdayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Pemberdayaan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Pemberdayaan;
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata dan kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pemberdayaan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Pemberdayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pemberdayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Pemberdayaan, membawahkan:
- a. Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - c. Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;

## Pasal 9

- (1) Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pariwisata dan kebudayaan;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Bagian Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional kecamatan dan urusan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan yang meliputi kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan operasional kecamatan dan urusan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;

- g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan yang meliputi kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas dalam dan / atau luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
  - e. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan kecamatan dan pemerintahan umum, desa, serta pembinaan dan pengendalian kerjasama;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pemerintahan umum, pembinaan dan pengendalian kerjasama, Kecamatan dan Desa;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan:
- a. Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - b. Subbagian Desa;
  - c. Subbagian Kerjasama.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang Kecamatan, dan pemerintahan umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang Kecamatan, dan pemerintahan umum;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang Kecamatan, dan pemerintahan umum;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kecamatan, dan pemerintahan umum;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kecamatan, dan Pemerintahan Umum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Desa;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Desa;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Desa;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Desa;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Desa;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Desa; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Desa menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Desa;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Desa, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kerjasama;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kerjasama;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kerjasama;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kerjasama;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kerjasama;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerjasama;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerjasama;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerjasama;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kerjasama; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kerjasama menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerjasama;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kerjasama, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Bagian Hukum

#### Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup Bagian Hukum yang meliputi penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Hukum yang meliputi penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
  - c. penyelenggaraan penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Hukum meliputi penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Hukum;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;

- d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penyusunan dan pengkajian produk hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan program legislasi daerah;
- f. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang legislasi;
- g. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- o. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
- p. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal;

- q. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
  - r. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum;
  - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Hukum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Hukum, membawahkan:
- a. Subbagian Produk Hukum;
  - b. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. Subbagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyusunan dan pengkajian produk hukum dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang produk hukum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Produk Hukum;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Produk Hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Produk Hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Produk Hukum;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Produk Hukum;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Produk Hukum;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Produk Hukum;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Produk Hukum; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Produk Hukum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Produk Hukum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Produk Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Produk Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program legislasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pematapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, dan keputusan bersama kepala daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan perjanjian kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, berita daerah dan tambahan berita daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal - hal yang berkaitan dengan produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Produk Hukum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 18

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
  - f. menyediakan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
  - g. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi mengenai hal yang berkaitan dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan bantuan hukum dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang bantuan hukum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan umum dan teknis bantuan / advokasi hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan permasalahan hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada PNS dan keluarganya dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal yang berkaitan dengan permasalahan hukum;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Bantuan Hukum, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan umum dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan yang meliputi layanan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan program di bidang layanan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
  - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang layanan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah yang meliputi layanan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;

- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- c. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- g. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;



- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan, membawahkan:
- a. Bagian Infrastruktur;
  - b. Bagian Perekonomian;
  - c. Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. Bagian Barjas.

#### Paragraf 2

#### Bagian Infrastruktur

#### Pasal 21

- (1) Bagian Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;

- d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Infrastruktur yang meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Infrastruktur yang meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Infrastruktur menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Infrastruktur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Infrastruktur;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian infrastruktur
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan;

- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Infrastruktur;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Infrastruktur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Infrastruktur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Infrastruktur, membawahkan:
- a. Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - b. Subbagian Lingkungan Hidup;
  - c. Subbagian Perhubungan.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang lingkungan hidup;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Lingkungan Hidup;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Lingkungan Hidup;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Lingkungan Hidup;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Lingkungan Hidup; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Lingkungan Hidup menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Lingkungan Hidup, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Infrastruktur dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perhubungan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perhubungan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perhubungan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perhubungan;



- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perhubungan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perhubungan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perhubungan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perhubungan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perhubungan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perhubungan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perhubungan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perhubungan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang perhubungan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang perhubungan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perhubungan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perhubungan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok Membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Perekonomian;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Perekonomian;
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;

- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perdagangan, perindustrian, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan dan perikanan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
- h. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program beras untuk masyarakat miskin;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program *corporate social responsibility*;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Perekonomian;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perdagangan dan Perindustrian; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang perdagangan dan perindustrian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang perdagangan dan perindustrian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perdagangan dan perindustrian;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagihasil cukai hasil tembakau;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program *corporate social responsibility*;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 28

- (1) Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program beras untuk masyarakat miskin;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Subbagian Pertanian, Pangan, dan Perikanan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Bagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial yang meliputi bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial yang meliputi bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
- a. Subbagian Kesehatan;
  - b. Subbagian Sosial;
  - c. Subbagian Kependidikan.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kesehatan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kesehatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kesehatan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesehatan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesehatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesehatan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesehatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kesehatan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kesehatan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kesehatan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Sosial;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sosial;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sosial;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sosial;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sosial;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sosial;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sosial; dan



- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Sosial menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang sosial dan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang sosial dan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang sosial dan keagamaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Sosial, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kependidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kependidikan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kependidikan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kependidikan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kependidikan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependidikan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependidikan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kependidikan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kependidikan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kependidikan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kependidikan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kependidikan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pendidikan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pendidikan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pendidikan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kependidikan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Bagian Barjas

#### Pasal 33

- (1) Bagian Barjas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Barjas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Barjas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Barjas yang meliputi administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Barjas yang meliputi administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Barjas menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Barjas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Barjas;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Barjas;
  - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan pengadaan jasa konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultasi dan jasa lainnya pada Perangkat Daerah;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Barjas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan suubagian dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Barjas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Barjas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Barjas, membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - c. Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Barjas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi dan pengembangan sumber daya manusia dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang administrasi dan pengembangan sumber daya manusia;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Barjas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pengadaan jasa konstruksi dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pengadaan jasa konstruksi;



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 36

- (1) Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Barjas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten;

- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan umum dalam lingkup Asisten Administrasi yang meliputi pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, dukungan penyelenggaraan pengendalian dan program pemerintahan daerah serta pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan program di bidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, dukungan penyelenggaraan pengendalian dan program pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, dukungan penyelenggaraan pengendalian dan program pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Administrasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah yang meliputi pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, dukungan penyelenggaraan pengendalian dan program pemerintahan daerah;

- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
- c. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Administrasi, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Administrasi;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan kehumasan serta unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
- g. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Asisten Administrasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Administrasi, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Komunikasi dan Informatika;
  - c. Bagian Program;
  - d. Bagian Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Bagian Umum

#### Pasal 38

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, katatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, katatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, katatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, katatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Umum yang meliputi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, katatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- e. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - f. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Umum;
  - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagaian dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;



- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga;
  - c. Subbagian Protokol;

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pelayanan administrasi kepegawaian dan tata usaha;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat menyurat;
  - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan kepada perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) PNS daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan dan Sekretaris Daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kerumahtanggaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rumah Tangga; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengadaan barang yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan pimpinan;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
- m. menyusun rencana kebutuhan barang unit di lingkungan sekretariat daerah;
- n. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Rumah Tangga, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan keprotokolan pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang keprotokolan pemerintahan daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Protokol;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Protokol;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Protokol;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Protokol;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Protokol;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Protokol sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/ agenda kegiatan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;

- g. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
- h. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga /instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
- l. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- m. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- o. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;



- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Protokol, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Bagian Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 42

- (1) Bagian Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika yang meliputi bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika yang meliputi bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Komunikasi dan Informatika berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika;

- d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan pelayanan kehumasan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Komunikasi dan Informatika;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, membawahkan:
- a. Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - b. Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Subbagian Humas.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;

- g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan kehumasan pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kehumasan pemerintahan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Humas menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Humas;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Humas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Humas;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Humas;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Humas;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Humas;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Humas;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Humas; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Humas menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Humas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Humas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Humas berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kehumasan pemerintahan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kehumasan pemerintahan daerah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kehumasan pemerintahan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan dokumentasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Humas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Bagian Program  
Pasal 46

- (1) Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

- (2) Kepala Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan fungsi pengawasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Program yang meliputi penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;

- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Program yang meliputi penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Program;
  - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Program;
  - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis LKIP Setda, LPPD, LKPJ, dan EKPPD;
  - e. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;

- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi BMD dan koordinasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan fungsi pengawasan;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Program;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbag dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Program, membawahkan:
- a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - c. Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian.

## Pasal 47

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyusunan program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Program;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Program;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Program;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Program;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Program;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis LPPD dan EKPPD;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Program, membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan administrasi BMD dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang administrasi BMD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan anggaran;
  - f. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
  - j. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan Administrasi BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Administrasi BMD pimpinan dan sekretariat daerah;
  - l. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan Administrasi BMD di lingkungan sekretariat daerah;
  - m. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
  - n. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan Administrasi BMD dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi BMD, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan evaluasi, pelaporan dan pengendalian pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang evaluasi, pelaporan dan pengendalian pemerintahan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyusunan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis LKIP Setda, LKPJ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan fungsi pengawasan;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan fungsi pengawasan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi pengawasan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi yang meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi yang meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
  - c. penyelenggaraan penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Organisasi;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian organisasi.
  - d. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
  - e. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, serta menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, evaluasi standar kompetensi jabatan, pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
  - f. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional, prosedur serta standarisasi pelayanan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;

- h. menyelenggarakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat serta menyelenggarakan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- m. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Organisasi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan;
  - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan penataan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja perangkat daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kelembagaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kelembagaan;



- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kelembagaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kelembagaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman umum tentang penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan dan pengembangan kelembagaan Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administratif kelembagaan pada Perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kelembagaan Perangkat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kelembagaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 52

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pelayanan ketatalaksanaan dan pelayanan publik perangkat daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang ketatalaksanaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketatalaksanaan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Ketatalaksanaan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Ketatalaksanaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah yang meliputi standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP), penanganan pengaduan / keluhan terhadap mutu pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi dan sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 53

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pendayagunaan aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;

- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja / penyempurnaan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja reformasi birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem pengelolaan pendayagunaan aparatur, yang meliputi disiplin pegawai, sistem rekrutmen pegawai, standar kompetensi jabatan, kriteria/asesmen individu berdasarkan kompetensi, sistem penilaian kinerja individu, pembangunan dan pengembangan database pegawai, pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Staf Ahli

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 54

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati;
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Hukum dan Politik;
  - b. Pembangunan dan Ekonomi; dan
  - c. Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia.



## Paragraf 2

## Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

## Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian dan penelaahan permasalahan hukum dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang hukum dan politik;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang hukum dan politik;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum dan politik.

## Paragraf 3

## Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan

## Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan ekonomi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian dan penelaahan bidang pembangunan dan ekonomi dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembangunan dan ekonomi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pembangunan dan ekonomi;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan dan ekonomi guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan ekonomi.

#### Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian dan penelaahan bidang pemerintahan dan sumber daya manusia dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan sumber daya manusia;

- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan dan sumber daya manusia guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan sumber daya manusia.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 58

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 60

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Sekretariat Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf/pelaksana.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 61

- (1) Sekretariat Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

## Hal Mewakili

## Pasal 62

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten berdasarkan senioritas dan kepangkatannya atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

## BAB IV

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## PEMBIAYAAN

## Pasal 64

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**