



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
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 DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas, Badan dan Lembaga Lain.
- (3) Lembaga Lain sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk Lembaga Lain, Satuan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan dan Kelurahan;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas, Badan dan Lembaga Lain;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. pembinaan aparatur pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan 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. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan 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 administrasi umum;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi Administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian pembangunan, administrasi barang dan jasa, administrasi umum, humas dan protokoler dan organisasi;
 - 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.
- (4) Sekretaris Daerah Membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan Urusan Penanggulangan Bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah di bidang Pemerintahan Umum dan Desa, Pertanahan dan Perbatasan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan, Evaluasi dan Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Bagian Sosial dan Budaya;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Administrasi bidang Pemerintahan Umum dan Desa, Pertanahan dan Perbatasan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan, Evaluasi dan Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Bagian Sosial dan Budaya; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Pemerintahan, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
 - c. memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - e. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan perangkat daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pelayanan staf dalam rangka perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah dan kerjasama, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pertanahan Perustakaan, kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Administrasi Pemerintahan Umum, yang meliputi pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Pemerintahan.

- (3) Uraian tugas Bagian Pemerintahan meliputi :
- a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian pemerintahan dalam lingkup pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan Kecamatan, Desa dan Kelurahan serta antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - i. menyelenggarakan penataan daerah skala Kabupaten;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan executive;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar Desa;
 - m. menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Pangandaran;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan membawahkan:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa ;
 - b. Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pemerintahan umum dan desa serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa.
- (3) Urian tugas kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi unsur muspida dan pejabat Pemerintah Daerah ;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa, meliputi data pemerintahan Kecamatan, Desa, Kelurahan dan data kewilayahannya, serta data dan informasi mengenai ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - e. menyusun pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah Daerah dan/atau oleh Pemerintah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kecamatan dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi persiapan proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari Pemerintah Daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah dan instansi vertikal lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan, desa dan kelurahan serta antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Desa;
- 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 para bawahan 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.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Pertanahan dan perbatasan yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan;
- 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. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan basis data dalam lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan daerah skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar daerah, serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - 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 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.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta mengkoordinasikan dengan sekretariat DPRD .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup hukum dan hak asasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup hukum dan hak asasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum meliputi :
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup Hukum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda);
 - d. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda) dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah menangani bidang legislasi;
 - e. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
 - i. 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;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program hak asasi manusia nasional di daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - m. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
 - n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
 - o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
 - p. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- q. menyelenggarakan 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. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum membawahkan:
- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pematapan konsepsi program pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah);
 - g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, dan keputusan bersama kepala daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Evaluasi dan Dokumentasi produk hukum
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi, dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyimpan dan mengolah dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya;
 - e. melaksanakan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - g. menyiapkan bahan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;

- h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- i. pencatatan termasuk statistik kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat, penyuluhan hukum, penyebarluasan produk hukum dan perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah;
- l. menyediakan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi;
- 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 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.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta pemajuan dan penegakkan hak asasi manusia.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi :
- a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - i. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - j. merencanakan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - k. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara;
 - l. melaksanakan kebijakan umum dan teknis advokasi hukum;
 - m. melaksanakan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;

- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Sosial dan Budaya serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Sosial, dan Penanggulangan Kebakaran dan Bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Sub Bagian Bina Mental dan Rohani serta Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Sub Bagian Bina Mental dan Rohani serta Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Sub Bagian Bina Mental dan Rohani serta Sub Bagian Sosial dan Budaya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Sosial dan Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;
 - g. menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Pangandaran dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;

- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, dan pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Pangandaran dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan reproduksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyelenggarakan 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. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub bagian;
- w. mengarahkan dan mengendalikan 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. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
 - b. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani; dan
 - c. Sub Bagian Sosial dan Budaya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitas, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga,
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. melaksanakan fasilitas dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor;
- f. melaksanakan fasilitas dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani;
- g. melaksanakan fasilitas dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- h. melaksanakan fasilitas dan koordinasi dalam lingkup pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- i. melaksanakan fasilitas dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Rohani dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitas, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Sub Bagian Bina Mental dan Rohani.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental dan Rohani; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bina Mental dan Rohani.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Rohani meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental dan Rohani sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental dan Rohani berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengiriman kafilah kabupaten dalam kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji;
 - i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan jemaah haji serta melaksanakan fasilitasi untuk kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;
 - j. menyiapkan bahan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati dalam rangka peningkatan kehidupan beragama di daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemberian bantuan Gubernur untuk peningkatan kehidupan beragama;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Pangandaran dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;

- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Pangandaran dalam peningkatan kehidupan beragama;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- q. melaksanakan koordinasi kerukunan umat beragama
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bina Mental dan Rohani;
- 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 baik dan 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.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Sub Bagian Sosial dan Budaya serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Sosial, Penanggulangan Kebakaran dan Bencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sosial dan Budaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial dan Budaya meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Sosial dan Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Sosial dan Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial dan Penanggulangan Kebakaran dan Bencana;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan remaja produktif;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup pembinaan kesejahteraan sosial dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sosial dan Budaya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa.

- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memvalidasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. mempromosikan 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 untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan Dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian meliputi :
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;

- d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, pelestarian lingkungan hidup, penanggulangan sampah, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian inflasi daerah meliputi perkembangan harga pasar dan ketersediaan komoditas kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- g. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
- h. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- i. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) serta memfasilitasi pembentukan, pengelolaan serta penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian perekonomian;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja Sub Bagian dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. menyelia kegiatan Sub Bagian di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan Bina Pariwisata dan Promosi serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi meliputi :
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;
- c. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi urusan usaha dan promosi pariwisata;
- d. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Ritel Tradisional/ PKL Kawasan Obyek Wisata;
- e. merencanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis pengembangan usaha dan promosi pariwisata;
- f. merencanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi PKL kawasan obyek wisata;
- g. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Bina Pariwisata dan Dunia Usaha;
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Bina Pariwisata dan Promosi;
- o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan sarana Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan, lingkungan Hidup, Kelautan, dan Perikanan, Pertanian serta Kehutanan.

- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam meliputi :
- a. menyusun rencana program kegiatan meliputi Pengembangan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Bina Lingkungan Hidup, Bina Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub bagian Pengembangan Pertanian dan Ketahanan Pangan, Bina Lingkungan Hidup, Bina Kelautan dan Perikanan;
 - c. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi pengembangan pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis Peningkatan Tim Kinerja Pengelolaan Raskin/ Rastra;
 - e. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi Peningkatan Pelestarian Lingkungan Hidup dan penanggulangan sampah;
 - f. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis verifikasi pengaduan kegiatan yang tidak sesuai dengan Penataan Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - g. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis Pemberdayaan Nelayan dan Pengelolaan TPI;
 - h. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan dan Ijin Usaha Pembudidayaan Ikan (IUP);
 - i. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup pengembangan pertanian dan ketahanan pangan, bina lingkungan hidup yang meliputi kehutanan dan sumber daya air serta bina kelautan dan perikanan;
 - j. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, lingkungan hidup, sumber daya air, kelautan dan perikanan;
 - k. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);

- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi pengembangan pertanian dan ketahanan pangan;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi Peningkatan Tim Kinerja Pengelolaan Raskin/ Rastra;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi Peningkatan Pelestarian Lingkungan Hidup Penanggulangan sampah;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi verifikasi pengaduan kegiatan yang tidak sesuai dengan PPLH;
- p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi Pemberdayaan Nelayan dan Pengelolaan TPI;
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis lingkup pemerintahan daerah yang meliputi Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan dan Ijin Usaha Pembudidayaan Ikan (IUP);
- r. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- x. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Perijinan Satu Pintu, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

- (2) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha meliputi :
- a. menyusun rencana program kegiatan meliputi pengembangan lembaga perekonomian, investasi dan Dunia Usaha;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub bagian pengembangan lembaga perekonomian, investasi dan Dunia Usaha;
 - c. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Koperasi, BMT dan Perbankan (LKM) ;
 - d. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi Perindustrian, UMKM dan Dekranasda;
 - e. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi BUMD/BUMN dan BUMDes;
 - f. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi pengembangan potensi, peluang investasi dan peningkatan usaha daerah;
 - g. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi urusan Pengelolaan Perizinan;
 - h. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis Pengendalian harga pasar bahan kebutuhan pokok masyarakat;
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis Pengelolaan Perizinan;

- j. merencanakan monitoring dan evaluasi perkembangan harga bahan pokok kebutuhan masyarakat;
- k. merencanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan/ toko modern;
- l. merencanakan fasilitasi, koordinasi standarisasi perlindungan konsumen, melalui pengawasan mutu barang;
- m. merencanakan fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- o. Merencanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis manajemen pengelolaan Koperasi, BMT dan Perbankan (LKM);
- p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi urusan parindustrian dan pendampingan pengrajin (Dekranasda);
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi pengembangan potensi, peluang investasi dan peningkatan usaha daerah;
- r. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengembangan Lembaga Perekonomian, Investasi dan Dunia Usaha;
- x. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kesembilan
Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup Pengendalian Pembangunan Daerah, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi pembangunan aspek pengendalian pembangunan daerah, aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, dan aspek analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten bidang pengendalian pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan internal Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pengendalian Pembangunan, meliputi:
 - a. membantu Asisten Asisten Bidang Pembangunan dan Perekonomian menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan daerah meliputi perencanaan pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen Pra RKA, RKA dan DPA/DPPA Kegiatan APBD Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Kegiatan APBD Provinsi Kabupaten Pangandaran;

- g. menyelenggarakan analisis data dan pelaporan terhadap capaian kinerja dan pelaksanaan Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan (SISMONTEP) Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran.
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pengendalian Pembangunan, meliputi: kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA/DPPA, LAKIP, LKPJ dan LPPD Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- (4) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengendalian pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek pengendalian pembangunan daerah, serta membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah meliputi pengendalian pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan pengendalian pembangunan daerah meliputi aspek pengendalian pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi aspek pengendalian pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek pengendalian pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek pengendalian pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen Pra RKA, RKA dan DPA/DPPA Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - f. melaksanakan estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - g. melaksanakan monitoring pengelolaan dan pelaksanaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
- p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta membantu Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah meliputi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah meliputi aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, baik fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bagian Sub Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Rincian Tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek monitoring dan evaluasi pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. menyelenggarakan monitoring Kegiatan APBD Kabupaeten Pangandaran, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBN;

- e. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan analisis data dan pelaporan pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek analisis data dan pelaporan pembangunan daerah, membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan analisis data dan pelaporan pembangunan daerah, serta menyelenggarakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan analisis data dan pelaporan pembangunan daerah meliputi aspek analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. penyelenggaraan perencanaan internal dan ketatausahaan Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. melakukan analisis data dan pelaporan terhadap capaian kinerja dan SISMONTEP Kegiatan APBD Kabupaten, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBN;
 - e. melakukan analisis data terhadap laporan hasil monitoring Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - f. melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka klarifikasi laporan capaian kinerja dan SISMONTEP Kegiatan APBD Kabupaten, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBN.
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra dan Renja Pemerintah Daerah Kab Pangandaran;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pengendalian Pembangunan, meliputi: kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi.
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA serta DPA/DPPA Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;

- c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
 - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
 - g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (POKJA PBJ);
 - h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
 - k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga aanswizjer yang diusulkan POKJA PBJ;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan POKJA PBJ;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Kontruksi; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang Pengadaan Barang.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan Barang;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan Barang;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
 - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
 - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
 - g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang (POKJA PBJ);
 - h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
 - k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga aanswizjer yang diusulkan POKJA PBJ;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaksanaan proses pengadaan Barang yang dilaksanakan POKJA PBJ;

- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengadaan Kontruksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang Pengadaan Konstruksi.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Konstruksi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan Konstruksi unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum Pengadaan Kontruksi;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Kontruksi meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan Pengadaan Kontruksi;

- c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi Pengadaan Kontruksi;
- d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses Pengadaan Kontruksi dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana Pengadaan Kontruksi berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
- f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
- g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Kontruksi (POKJA PBJ);
- h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
- j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
- k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
- l. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga yang diusulkan POKJA PBJ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi serta melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Kontruksi yang dilaksanakan POKJA PBJ;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengadaan Kontruksi;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya pada unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan sesuai dengan rencana umum Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
 - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
 - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
 - g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya (POKJA PBJ);
 - h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;

- k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
- l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga yang diusulkan POKJA PBJ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan proses Pengadaan Kontruksi yang dilaksanakan POKJA PBJ;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- 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. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum meliputi:
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan serta Bagian Organisasi;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi;
 - c. memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - e. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;

- h. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- o. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- w. menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil 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, kecamatan dan kelurahan.
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
- y. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - gg. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pengelolaan data kesekretariatan dan kepegawaian, mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi kepegawaian, dan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (2) Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Kesekretariatan dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Kesekretariatan dan Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kesekretariatan dan kepegawaian untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian 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 unit kerja yang dituju;
- 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) pegawai negeri sipil 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, kecamatan dan kelurahan.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepegawaian;
- 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- 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.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis lingkup Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Rumah Tangga dan perlengkapan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan aset dalam lingkup pengelolaan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga dan aset pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan penghapusan aset dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- 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.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas perumusan, penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan keuangan;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis keuangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data administrasi keuangan dan perencanaan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - g. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - k. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - p. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - q. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup verifikasi;

- t. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi;
- u. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- v. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- w. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- x. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi, pengelolaan acara protokoler, melaksanakan penyiapan dan penyusunan kegiatan Dinas Bupati, serta menyelenggarakan keprotokolan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan Informasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan Informasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan Informasi lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Protokol;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, dalam pelaksanaan kegiatan Informasi dan Dokumentasi, Protokol,;
 - h. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi harmonisasi dan sinkronisasi dengan SKPD;
 - i. menyelenggarakan fungsi kehumasan Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;

- p. mengarahkan dan mengendalikan 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. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan membawahkan:
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi ;
 - b. Sub Bagian Keprotokol;
 - c. Sub Bagian Informasi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data hubungan masyarakat dan dokumentasi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi meliputi penyelenggaraan dokumentasi, liputan, perekaman, pengelolaan media cetak dan elektronik, press release dan keterangan pers;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi kehumasan Sekretariat Daerah;

- d. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi jurnalis/wartawan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- h. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mempersiapkan, menyusun, memfasilitasi dan menjamin kelancaran kegiatan Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Keprotokolan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Keprotokolan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keprotokolan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keprotokolan meliputi:
 - a. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub bagian Keprotokolan meliputi penyelenggaraan upacara memperingati hari besar nasional dan hari jadi dan fasilitasi protokol kegiatan pimpinan;
 - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan kegiatan protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penataan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
 - d. mengatur persiapan rapat/pertemuan, upacara dan pertemuan dinas lainnya yang memerlukan pelayananan protokoler;
 - e. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;

- f. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penghimpunan, Pengolahan dan Publikasi Informasi.
- (2) Sub Bagian Informasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Informasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Informasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Informasi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Informasi.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Informasi meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub bagian Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Informasi meliputi penyelenggaraan administrasi umum, teknologi informasi dan pelayanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang pelayanan informasi;
 - d. melaksanakan analisis sistem teknologi informasi dalam pengelolaan www.website.humas.pangandarankab.go.id;
 - e. melaksanakan pemanfaatan media sosial instansi pemerintah untuk menyebarluaskan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub bagian Informasi;

- g. menyiapkan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempatbelas
Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Organisasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Bagian Organisasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub bagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
- g. 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 peningkatkan kinerja organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
 1. Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP);
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi Data Penyelenggara Negara/PNS Wajib LHKPN dan LP2P;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
 - v. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
 - x. menyiapkan bahan 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;
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - dd. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ee. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - ff. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;

3. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan,;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi:
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - o. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - p. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - s. 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;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- z. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur serta menyelenggarakan ketatausahaan pada Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur meliputi:
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. **menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi Standar Kompetensi Jabatan;**
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja

- serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan 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 organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengkajian, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
 - l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Daerah;
 - m. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur;
 - 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi,

mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan.

- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah penyusunan program kerja di bidang ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
 1. Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP);
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan

- dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi Data Penyelenggara Negara/PNS Wajib LHKPN dan LP2P;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 44

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretaris Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 45

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekretaris Daerah dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis, dan unit pelaksana lainnya;
- (5) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (7) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 48

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 55 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 48