



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor : 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Bagian Hukum;
 - c) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d) Bagian Organisasi.
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 - a) Bagian Kerjasama Daerah;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c) Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - d) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - b) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Protokol.
 - d) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Staf Ahli Bupati.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan visi dan misi Bupati;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi pemerintah daerah;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efektif, efisien dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah;
- g. merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan, administrasi pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, administrasi pendidikan, sosial dan keagamaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja pemerintah dan aparatur;
- h. menetapkan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi pemerintah daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada perangkat pemerintah daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di daerah;
- j. merumuskan kegiatan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- k. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
- l. merumuskan penetapan rancangan perundang-undangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah;
- m. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat Daerah;
- n. mengkaji dan merumuskan pengangkatan/mutasi pejabat tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II, pejabat Administrator atau jabatan struktural eselon III, pejabat pengawas atau jabatan struktural eselon IV dan jabatan pelaksana/fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan bupati;
- o. mengatur dan mengendalikan layanan teknis administratif kepada unit kerja perangkat daerah;
- p. mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah atau lembaga terkait dalam upaya lebih meningkatkan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah dan unit kerja perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan aparatur di daerah;

- s. melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada organisasi perangkat daerah dan unit kerja perangkat daerah;
- t. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis, maupun yang bersifat kebijaksanaan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- w. memimpin, mengoordinasikan, seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- y. mengoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional pemerintah daerah;
- z. menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan pemerintah daerah;
- aa. memberikan saran, pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan;
- bb. melaksanakan fungsi sekretaris Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- cc. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat daerah;
- dd. membina kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ee. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Penanggulangan Bencana, Pelayanan Kecamatan, Desa dan Kelurahan, Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Organisasi, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Perangkat Daerah:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat DPRD;

- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Dinas Kesehatan;
 - g. Dinas Sosial;
 - h. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - k. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - n. Kecamatan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pengawasan, administrasi pemerintahan, hukum, organisasi, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. perumusan kebijakan di bidang organisasi, tatalaksana dan pengembangan sumberdaya aparatur;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata Pemerintahan, akuntabilitas kinerja, kelembagaan, pelayanan publik dan hukum serta pertanahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- c. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- f. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;

- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitas bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah dan Instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi dan administrasi kesejahteraan rakyat;
- j. menyelenggarakan kegiatan penataan Kelurahan dan Kecamatan;
- k. mempersiapkan bahan arahan Sekretaris Daerah dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah, hubungan antar Lembaga dan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah, pembaharuan produk hukum daerah, dan kegiatan penyuluhan serta pelayanan hukum serta pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan wawasan hukum Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. menyelenggarakan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan, penetapan formasi jabatan dan pemantauan peningkatan akuntabilitas aparatur dan perangkat daerah;
- s. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- t. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- u. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- v. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- y. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- z. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- aa. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- bb. memfasilitasi penyaluran bantuan Bupati bagi lembaga-lembaga keagamaan, perguruan tinggi serta lembaga-lembaga kemasyarakatan;
- cc. menyelenggarakan pembinaan terhadap dinamika kehidupan beragama dan sosial budaya di daerah;
- dd. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- ee. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ff. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan serta mengoordinasikan seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Umum Pemerintahan, Subbagian Bina Otonomi Daerah serta Subbagian Bina Wilayah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan, administrasi pertanahan, pengembangan kapasitas daerah; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan dan evaluasi LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan bidang penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang Lingkup pertanahan;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa;
- i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan bidang penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. memfasilitasi penyusunan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati, harmonisasi hubungan antar Kecamatan, pengembangan wilayah Kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah Kecamatan, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada Camat, pedoman administrasi dan pelaporan Kecamatan, serta penetapan alokasi dana Kecamatan dari APBD;
- k. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi tugas pembantuan, kecamatan dan kelurahan;
- l. menyampaikan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi tugas pembantuan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
- n. mengatur pelaksanaan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan bagian tata pemerintahan;
- o. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;

- p. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
- q. menyusun bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
- r. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- s. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah Kabupaten;
- t. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan, penganggaran dan implementasi rencana tindak peningkatan pengembangan kapasitas daerah;
- u. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar wilayah di Kabupaten;
- v. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan Penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- w. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur Kecamatan dan kelurahan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan Kecamatan;
- x. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah Kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah Kecamatan;
- y. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- z. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- aa. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyusunan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan.

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan dan evaluasi LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian hukum bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- k. menyelenggarakan kegiatan analisis dan pengkajian terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten, serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk-produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- m. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- n. menyelenggarakan persiapan-persiapan dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah;
- o. menyelenggarakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama, pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian pempublikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum;
- s. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum dan perundang-undangan;
- u. menyelenggarakan kegiatan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;
- w. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten;
- x. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan Bagian Hukum sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan kemasyarakatan, Pendidikan dan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kemasyarakatan, dan Kesejahteraan Sosial;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kemasyarakatan, dan Kesejahteraan Sosial;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kemasyarakatan, dan Kesejahteraan Sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, keagamaan dan Kemasyarakatan, dan Kesejahteraan Sosial;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pelaporan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- h. menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- k. memfasilitasi Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- m. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- n. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- p. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;
- r. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;
- s. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah kepada Pemerintah Pusat;
- t. mengkoordinasikan penyaluran bantuan Bupati bagi pembangunan, perbaikan dan/atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
- u. mengkoordinasikan penyaluran bantuan Bupati bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Daerah;
- v. memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
- w. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan operasi penanggulangan bencana;

- x. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penanggulangan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama dan sosial budaya;
- y. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan dan nasional di tingkat Daerah;
- z. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan/atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- aa. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- bb. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- cc. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Aparatur Sipil Negara yang dibawahkannya;
- dd. mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Aparatur Sipil Negara yang dibawahkannya;
- ee. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- ff. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- hh. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- ii. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- jj. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang organisasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - f. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan;
 - h. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penetapan formasi jabatan;
 - i. penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - j. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
 - k. pengawasan dan pembinaan terhadap para Aparatur Sipil Negara yang dibawahkannya; dan
 - l. pelaporan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data, pembinaan dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan, pelayanan publik dan pengukuran kinerja perangkat dan kapasitas aparatur;
- g. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;

- i. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- k. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- l. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian serta kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap tata kerja Perangkat Daerah;
- p. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka standardisasi prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan penyusunan konsep mengenai penetapan jumlah Jabatan pada tiap-tiap Perangkat Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah program pengawasan melekat dan peningkatan disiplin dan budaya kerja aparatur;
- u. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam pelaksanaan pelayanan Publik;
- v. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Bagian Organisasi;
- x. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan Aparatur Sipil Negara yang dibawahkannya;
- y. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Aparatur Sipil Negara yang dibawahkannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan

cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, perdagangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan, Perikanan, Kehutanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, serta Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mengoordinasikan PD:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Perikanan;
 - i. Dinas Pariwisata;
 - j. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - k. Dinas Ketahanan Pangan;
 - l. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - m. Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung.
- (4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang kerjasama daerah, administrasi pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan kawasan ekonomi khusus;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup PD yang menjadi kewenangannya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kerjasama daerah, administrasi pengendalian pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, perekonomian dan kawasan ekonomi khusus;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Kerjasama Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Perekonomian dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun usulan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan visi dan misi Bupati;
- b. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian- Bagian yang ada di lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- c. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama daerah, perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- f. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama daerah, perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang kerjasama daerah, perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang kerjasama daerah, perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah, di bidang kerjasama daerah, perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/ Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang ketahanan pangan;
- m. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal pada kawasan ekonomi khusus di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- n. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal pada Kawasan Ekonomi Khusus;
- o. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;

- r. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- s. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal pada Kawasan Ekonomi Khusus di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- u. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahnya;
- v. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- w. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- x. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi dan Pembangunan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten- Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- aa. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi dan Pembangunan dengan persetujuan atau diketahui Sekretaris Daerah;
- bb. memaraf dan/atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- cc. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
- dd. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi dan dan Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Kerjasama Daerah

Pasal 18

- (1) Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan bidang Kerjasama Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bagian Kerjasama Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Kerjasama Daerah;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama antar pemerintah dan non pemerintah serta hubungan antar lembaga;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;

- i. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pengkajian terhadap tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, dan/ atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
- k. mengusulkan penerimaan tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan pemantauan terhadap pembangunan fisik kota atas kerjasama yang telah dihasilkan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - d. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - e. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah,

Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan penyusunan Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Belanja;
- q. menyelenggarakan fasilitasi teknis administratif dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- r. menyelenggarakan pengendalian terhadap alokasi dana/biaya permateri/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA PD);
- s. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD;
- t. menyelenggarakan pendataan terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik pada PD yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- u. menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD;
- v. menyelenggarakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD oleh Bupati;
- w. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- x. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- y. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
- z. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perekonomian dengan ruang lingkup pengembangan potensi dan produksi, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pengembangan Usaha Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi dan usaha daerah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi dan usaha daerah;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, monitoring kegiatan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan program RASTRA; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- g. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara pada Bagian Administrasi Perekonomian secara langsung atau tidak langsung agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- h. mengoordinasikan promosi potensi Kabupaten dengan PD terkait dengan cara melaksanakan dan mengikuti pameran, membuat brosur- brosur, dan audiovisual tentang potensi Kabupaten berdasarkan potensi dan kebutuhan Daerah untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak yang terkait;

- i. mengoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi dengan cara memonitor dan peninjauan lapangan agar koperasi berjalan sesuai ketentuan, terutama yang mendapat bantuan Pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan bantuan modal industri kecil, mikro dan menengah dengan cara berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk pengembangan ekonomi rakyat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan usaha hasil industri, perdagangan dan koperasi, jasa penanaman modal, pariwisata, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui koordinasi dengan PD terkait agar dapat diketahui perkembangan dan hasil kegiatannya;
- l. mengevaluasi dan pemantau pelaksanaan kegiatan distribusi bantuan beras kepada keluarga miskin;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kerja Badan Usaha Milik Daerah pada aspek administrasi, keuangan dan operasional Badan Usaha Milik Daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian meliputi produksi, potensi, distribusi, Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakak dan dunia usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- p. memonitor dan mengevaluasi distribusi bahan bakar minyak dan gas dengan cara koordinasi dengan PD/Instansi terkait agar tidak terjadi penyimpangan;
- q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan/atau disebut Kepala ULP, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, melaksanakan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang Jasa;
 - d. pengoordinasian Pelayanan dan Pengembang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah secara terpadu satu pintu;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengusulkan penempatan, pemindahan, dan pemberhentian Anggota POKJA ULP; dan
 - i. penugasan Anggota POKJA sebagai pejabat pengadaan barang jasa.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;

- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- l. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya baik dalam bentuk pelelangan maupun pengadaan langsung;
- m. menyelenggarakan penyusunan konsep produk hukum daerah mengenai pelaksanaan Barang dan jasa;
- n. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- p. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang di bawahkannya;
- q. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya;
- r. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
- s. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- t. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
- u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- v. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- w. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- x. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan Pelayanan

Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung dan/atau Pengadaan Langsung.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah daerah dalam Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - c. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan pelayanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang dan jasa yang terintegrasi sesuai dengan tata nilai pengadaan;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. penyusunan Pelaporan.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah Daerah yang diperlukan dalam Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang jasa dengan seluruh Perangkat Daerah;
- g. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan Data dan Informasi Pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan;
- b. penyusunan konsep Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan penyusunan Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. pengawasan dan pembinaan pengolahan Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- e. pelaporan.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Penyusunan Data dan Informasi Pengadaan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah dalam pelaksanaan Bidang data dan informasi Pengadaan Barang dan jasa;
- g. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyusun data hasil rewiu penyusunan RUP setiap PD;
- i. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi dan regulasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan sosialisasi terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- k. menyelenggarakan penyusunan data hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. pengawaan dan pembinaan terhadap pegawai bawahannya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan permasalahan yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menyusub rencana pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) ULP Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan penyusunan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengkajian dan penelitian permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset, Kepegawaian dan Diklat, Pendapatan, Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik,

Penanaman Modal serta melaksanakan dan membina ketatausahaan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah serta melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan PD:
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Badan Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - d. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik; dan
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu.
- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - g. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 33

Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- c. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Administrasi Umum;
- d. mengajukan usulan Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Sekretariat Daerah sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- e. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- f. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian- Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;

- g. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- h. menyelenggarakan koordinasi PD dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- i. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- j. menyelenggarakan koordinasi PD dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada PD dan Instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan di bidang kepegawaian bagi para pegawai Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan para Staf Ahli Bupati;
- r. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- w. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di daerah;
- x. menyelenggarakan promosi potensi daerah di bidang penanaman modal;
- y. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- z. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- aa. menyelenggarakan pendistribusian perlengkapan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bb. menyelenggarakan administrasi barang daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

- cc. menyelenggarakan kegiatan peliputan dan pendokumentasian serta publikasi kegiatan Bupati;
- dd. menyelenggarakan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati kepada kalangan pers dan masyarakat;
- ee. menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- ff. menyelenggarakan pengaturan di bidang keprotokolan;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- hh. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- ii. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- jj. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- kk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- ll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- mm. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- nn. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum;
- pp. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
- qq. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- rr. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian Umum;
- d. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- e. mengendalikan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan tata usaha Staf Ahli;
- f. mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan administrasi staf ahli;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;
- i. mengoreksi berkas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum;
- j. menyelenggarakan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi;
- k. menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan strategis pimpinan yang mendesak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- n. menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan serta memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- o. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- r. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pimpinan mempunyai tugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. administrasi dalam bidang tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan konsep yang berkenaan dengan tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - h. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - i. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - j. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - k. pelaporan.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- c. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Bupati , Wakil Bupati , Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta serta Asisten Administrasi Umum;
- o. melaksanakan pengiriman surat-surat Bupati , Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta serta Asisten Administrasi Umum;
- p. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten

Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta serta Asisten Administrasi Umum;

- q. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta serta Asisten Administrasi Umum;
- r. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pengendalian Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah;
- s. menjaga tertib penggunaan Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- u. melaksanakan pembinaan dan penataan kearsipan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pendataan kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- w. menyusun rencana kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu-tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan keprotokolan;
- y. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, serta serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- z. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- aa. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah dalam rangka menjangring masukan-masukan dari OPD yang terkait;
- cc. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh OPD;
- dd. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Umum;
- ee. melaksanakan pengelolaan administrasi Staf Ahli Bupati;
- ff. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
- gg. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Staf Ahli Bupati;
- hh. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- jj. melaksanakan pengelolaan administrasi Staf Ahli Bupati;
- kk. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
- ll. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Staf Ahli Bupati;
- mm. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- nn. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- oo. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha pimpinan;
- pp. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- qq. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- rr. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- ss. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- uu. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- vv. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- ww. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Umum;
- xx. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 38

- (1) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang perlengkapan dan Rumah Tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Perlengkapan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;

- e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
- f. pelaporan.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- d. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
- f. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan, penyimpanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian-Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan instansi-instansi lainnya dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan;
- j. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- k. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- l. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- m. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- n. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Perlengkapan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Perlengkapan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Bidang Administrasi Umum;
- q. memaraf dan/atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- r. mengendalikan kegiatan rumah tangga sekretariat daerah;
- s. menyelenggarakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan sekretariat daerah;
- t. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan tugas yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian

kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;

- i. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- l. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- m. pelaporan

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- f. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- m. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- o. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- u. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- v. melaksanakan penyediaan jasa perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- w. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- y. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- z. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- aa. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- cc. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- dd. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- ee. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- ff. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- gg. melaksanakan pendataan kebutuhan perbaikan gedung-gedung, Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- hh. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan gedung- gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ii. melaksanakan penyediaan jasa perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- jj. melaksanakan pendataan kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- kk. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- ll. melaksanakan pembangunan fasilitas fisik tambahan pada gedung- gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- mm. melaksanakan pendataan kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- nn. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- oo. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- pp. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- qq. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- rr. melaksanakan pengelolaan terhadap penggunaan ruangan-ruangan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- tt. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- uu. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- vv. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- ww. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- xx. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- yy. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Rumah Tangga;

- zz. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- bbb. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ccc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- ddd. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- eee. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- fff. mengoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
- ggg. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas segala jenis barang yang disimpan di dalam gudang barang Sekretariat Daerah;
- hhh. melaksanakan kegiatan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang barang Sekretariat Daerah;
- iii. melaksanakan pengaturan dalam rangka mewujudkan tertib penyimpanan dan pemeliharaan barang di dalam gudang barang Sekretariat Daerah serta pengeluaran barang tersebut dari gudang barang Sekretariat Daerah;
- jjj. melaksanakan pendistribusian barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah kepada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- kkk. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- lll. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan kendaraan-kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- mmm. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas/jabatan milik Sekretariat Daerah;
- nnn. melaksanakan pengurusan terhadap dokumen-dokumen kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- ooo. melaksanakan perawatan serta perbaikan peralatan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- ppp. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan perlengkapan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

- qqq. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan meubeler kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- rrr. melaksanakan pembayaran atas jasa perawatan serta perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
- sss. melaksanakan pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- ttt. melaksanakan pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- uuu. menyusun SOP mengenai urusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- vvv. memaraf dan/atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- www. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- xxx. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- yyy. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 42

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
 - e. penyelenggaraan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
 - f. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- d. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Asisten Administrasi Umum;
- f. merumuskan rencana kerja untuk kegiatan bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. mengatur dan mengendalikan pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- h. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat, baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
- i. menganalisis data olahan kehumasan serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan pelayanan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan monitoring informasi;
- l. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan informasi tatap muka dengan masyarakat;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan pers;
- n. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan publikasi pemerintah;
- o. melaksanakan dan menganalisis kegiatan peliputan, penerbitan serta pelayanan pers;
- p. menyelenggarakan pelayanan informasi media cetak dan online;
- q. menganalisis dan menyediakan paket-paket informasi potensi daerah sebagai komoditi;
- r. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan PD dan lembaga lainnya;
- t. memantau kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan dan protokol;
- u. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- x. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran Sub Bagian Protokol;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - f. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - g. pelaksanaan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporanyang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Protokol sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;

- g. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- h. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- i. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- j. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- l. melaksanakan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- m. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep naskah pidato Bupati;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- o. melaksanakan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- p. melaksanakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Bupati;
- q. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- r. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- s. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Protokol;
- t. memaraf dan/atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- v. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh

kegiatan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum;
- b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
- c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai dalam Rapat Koordinasi antar Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;

- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dibidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- m. menyelenggarakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pinjaman keuangan pegawai;
- o. menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- s. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- t. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, para Staf Ahli Bupati serta para pegawai Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
- w. menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
- x. menyelenggarakan pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- y. menyelenggarakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
- z. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- aa. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- bb. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- cc. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- dd. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;

- ee. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- ff. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- hh. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ii. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
- jj. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- kk. mempersiapkan bahan-bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- ll. mempersiapkan bahan-bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah; dan
- mm. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan SKPD bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (6) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 49

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

- a. desentralisasi dan tugas pembantuan;
- b. pemerintahan;
- c. kecamatan, desa dan kelurahan;
- d. kependudukan;
- e. pertanahan;
- f. hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- g. kerja sama pemerintah daerah dengan masyarakat dan/atau dunia usaha, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
- h. produk hukum daerah;
- i. politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban;
- j. fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Asisten Daerah; dan
- k. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

Pasal 50

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

- a. pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus;
- b. pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan;
- c. pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
- d. penataan dan pengembangan tata ruang wilayah;
- e. kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. manajemen transportasi;
- g. optimalisasi Lembaga Koperasi dan Perdagangan/Industri Kecil dan Menengah;
- h. kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;
- i. pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- j. penggalan potensi keuangan daerah;
- k. BUMD, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat;
- l. produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;

- m. peningkatan nilai tambah aset daerah;
- n. usaha perdagangan tradisional dan modern;
- o. fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Asisten Daerah; dan
- p. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 51

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

- a. pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- b. pelayanan Kesehatan masyarakat;
- c. penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan penyalahgunaan narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif (NAPZA);
- d. keluarga sejahtera dan pengendalian anak;
- e. perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan;
- f. pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- g. kekerasan rumah tangga, perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
- h. nilai-nilai budaya dan keagamaan;
- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- j. peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal;
- k. peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur;
- l. program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- m. peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan;
- n. kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan;
- o. hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
- p. fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Asisten Daerah; dan
- q. Pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI ESELONERING

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II/a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 55

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 56

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 58

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.

(2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 59

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 61

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.

Pasal 62

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 63

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 64

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2019 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002