



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Sekretariat Daerah****Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Garut merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan pemerintahan daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala satuan kerja perangkat daerah melalui rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para staf ahli, asisten, kepala satuan kerja perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;

- g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan dan administrasi umum;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi tata pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan, perekonomian, layanan pengadaan barang dan jasa, keuangan, umum, administrasi pimpinan dan protokol dan perlengkapan;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Hukum dan HAM, Organisasi serta Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Hukum, HAM serta Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Pemerintahan Umum.

(3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Tata Pemerintahan, Hukum dan HAM serta Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Hukum, HAM serta Organisasi dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- e. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan HAM;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pelayanan staf dalam rangka perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan kerjasama serta pertanahan dan bina desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Tata Pemerintahan, yang meliputi bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan kerjasama serta pertanahan dan bina desa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup tata pemerintahan yang meliputi bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan kerjasama serta pertanahan dan bina desa;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Tata Pemerintahan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Tata Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja tata pemerintahan dalam lingkup bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan kerjasama serta pertanahan dan bina desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah lingkup tata pemerintahan yang meliputi bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan kerjasama serta pertanahan dan bina desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan Kecamatan, Desa dan Kelurahan serta antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- j. menyelenggarakan penataan daerah skala Kabupaten;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar Desa;
- n. menyelenggarakan fasilitasi perumusan produk hukum Desa;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan mengidentifikasi juara lomba desa serta kelurahan untuk diikutsertakan dalam pekan inovasi nasional;
- q. menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Garut;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan:
- a. Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Subbagian Hubungan antar Lembaga dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Pertanahan dan Bina Desa.

Pasal 6

- (1) Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan, meliputi data pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan data kewilayahannya, serta data dan informasi mengenai ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan dan kelurahan serta antar Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Hubungan antar Lembaga dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan basis data dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan daerah skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar daerah, serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
 - k. menyusun naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

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

Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan dan Bina Desa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pertanahan dan bina desa yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Subbagian Pertanahan dan Bina Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pertanahan dan Bina Desa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Pertanahan dan Bina Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pertanahan dan Bina Desa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pertanahan dan Bina Desa.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pertanahan dan Bina Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pertanahan dan Bina Desa;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pertanahan dan Bina Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian Pertanahan dan Bina Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar Desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Garut;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi perumusan produk hukum Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi serta koordinasi terhadap proses administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta mengidentifikasi juara lomba Desa serta Kelurahan untuk diikutsertakan dalam pekan inovasi nasional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pertanahan dan Bina Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Hukum dan HAM yang meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Hukum dan HAM yang meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Hukum dan HAM; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum dan HAM.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup Hukum dan HAM;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Hukum dan HAM yang meliputi Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program Pembentukan Peraturan Daerah dengan alat kelengkapan DPRD yang menangani bidang legislasi;
- e. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
- g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Kepala Daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan bantuan hukum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- m. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, dan Keputusan Bupati;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal;
- o. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- q. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum dan HAM;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum dan HAM untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan HAM membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program pembentukan peraturan daerah dengan alat kelengkapan DPRD yang menangani bidang legislasi;
- g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan Rancangan Peraturan Bupati, Rancangan Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - e. melaksanakan kebijakan umum dan teknis advokasi hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - e. menyimpan dan mengolah dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya;
 - f. melaksanakan penomoran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah dan berita daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan abstrak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. menyiapkan bahan autentifikasi produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan kajian hukum peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal;
 - l. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah;

- m. menyediakan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- n. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Daerah; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Organisasi;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Daerah perangkat daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- d. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, serta menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, evaluasi standar kompetensi jabatan, pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional, prosedur serta standarisasi pelayanan;
- f. menyelenggarakan penyusunan tugas fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat serta menyelenggarakan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja/prestasi kerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem Pendayagunaan Aparatur Daerah organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Organisasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kelembagaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun tugas fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Kelembagaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Ketatalaksanaan;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Ketatalaksanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 16

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Pendayagunaan Aparatur Daerah organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem Pendayagunaan Aparatur Daerah organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja/prestasi kerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang pendayagunaan aparatur daerah;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem pendayagunaan aparatur daerah organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan Pendayagunaan Aparatur Daerah birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem tatalaksana dalam pengelolaan pegawai, meliputi:
 - 1. disiplin pegawai;
 - 2. sistem rekrutmen pegawai;
 - 3. standar kompetensi jabatan;
 - 4. kriteria/asesmen individu berdasarkan kompetensi;
 - 5. sistem penilaian kinerja individu; dan
 - 6. pembangunan dan pengembangan database pegawai.
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan dan kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) dan tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);

- f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Garut;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Garut dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Garut dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta SKPD dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi program garut magrib mengaji;
- r. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi penyaluran dana CSR;
- s. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi dalam Pencegahan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kemasyarakatan.

Pasal 18

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

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Keagamaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih keliling di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengiriman kafilah kabupaten dalam pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan umum, agama islam (PAI), Festival Anak Soleh Indonesia (FASI), Musabaqoh Qiro'atul Qutub (MQQ) tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji;
- j. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan jemaah haji serta melaksanakan fasilitasi untuk kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dengan kementerian agama dalam pelaksanaan pemberian bantuan hibah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bantuan hibah dari provinsi kepada Forum Komunikasi Diniyah Tak'miliah (FKDT);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan Nasional;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi program garut magrib mengaji;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi penyaluran dana CSR;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keagamaan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 19

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pembinaan kesejahteraan sosial dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan anugrah inovasi, anugrah prakarsa dan anugrah pelopor pemberdayaan masyarakat jawa barat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Kemasyarakatan; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kemasyarakatan.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kemasyarakatan;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam lingkup bidang kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam lingkup bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam lingkup bidang pemuda dan olah raga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam lingkup bidang pariwisata dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) serta lomba Sekolah Sehat (LSS) tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam Pencegahan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kemasyarakatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum ekonomi dan pembangunan yang meliputi bagian pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Bagian pembangunan, perekonomian dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan SKPD lingkup tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian; dan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Pengendalian Pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi dan fisik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup pengendalian pembangunan yang meliputi Pengendalian Pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi dan fisik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup pengendalian pembangunan yang meliputi Pengendalian Pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi dan fisik;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup pengendalian pembangunan yang meliputi Pengendalian Pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi dan fisik; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup pengendalian pembangunan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengendalian pembangunan dalam lingkup Pengendalian Pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi dan fisik daerah serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan sistem dan prosedur pengelolaan kegiatan, standar harga, analisis standar belanja bidang Pemerintahan, Sosial Budaya, Ekonomi dan Fisik;
 - d. menyelenggarakan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Fisik;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Fisik sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan dan penyenggaraan kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Fisik;
 - g. menyelenggarakan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Ekonomi, dan Fisik;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengendalian pembangunan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan pengendalian pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan membawahkan:
- a. Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;

- b. Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi; dan
- c. Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan perencanaan pengendalian pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur keuangan, standar harga, analisis standar belanja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - f. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, perjanjian kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian pembangunan bidang ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pengendalian pembangunan bidang ekonomi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. melakukan perencanaan pengendalian pembangunan Bidang Ekonomi yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan standar harga, analisis standar belanja Bidang Ekonomi;
- f. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Ekonomi;
- g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan Bidang Ekonomi sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, perjanjian kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Ekonomi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD Bidang Ekonomi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian pembangunan bidang fisik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan perencanaan pengendalian pembangunan Bidang Fisik yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan standar harga, analisis standar belanja Bidang Fisik;
 - f. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Fisik;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan Bidang Fisik sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, perjanjian kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang Fisik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD Bidang Fisik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan bidang Fisik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Bagian Kesepuluh
Bagian Perekonomian

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup industri, perdagangan, jasa ekonomi kerakyatan, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UKM) dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- g. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- h. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian dan sumber daya alam;
- i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian perekonomian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subbagian Investasi dan BUMD.

Pasal 27

- (1) Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan ekonomi kerakyatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian industri, Perdagangan, Jasa dan ekonomi kerakyatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan ekonomi kerakyatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi ekonomi kerakyatan, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Menengah (UKM);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Ekonomi Kerakyatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pertanian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pertanian dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Investasi dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup investasi dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Investasi dan BUMD mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Investasi dan BUMD;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Investasi dan BUMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Investasi dan BUMD; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Investasi dan BUMD.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Investasi dan BUMD adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Investasi dan BUMD;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Investasi dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Investasi dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan investasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi serta peluang investasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta peningkatan sumber daya manusia di lingkup badan usaha milik daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Investasi dan BUMD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas**Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa****Pasal 30**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan layanan pengadaan, pembinaan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan layanan pengadaan, pembinaan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan layanan pengadaan, pembinaan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan layanan pengadaan, pembinaan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengendalian pembangunan dalam lingkup layanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan layanan pengadaan, pembinaan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. menyelenggarakan dan membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan penugasan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - g. menyelenggarakan pengusulan dan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;

- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut lingkup Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan kebijakan pelaksanaan Perencanaan Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di bidang pengembangan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi ahli pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Layanan Pengadaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Layanan Pengadaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Layanan Pengadaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Layanan Pengadaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Norma, Standar, prosedur dan kriteria) pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan melaksanakan koordinasi teknis penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan kepada PPK dalam hal perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Layanan Pengadaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan koordinasi teknis penyelesaian pengaduan pengadaan barang dan jasa;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa banding pengadaan barang dan jasa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan informasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan dan pengaduan pengadaan barang dan jasa

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

Bagian Keduabelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian keuangan, umum, administrasi pimpinan dan protokol serta perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dalam lingkup administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian keuangan, umum, administrasi pimpinan dan protokol serta perlengkapan; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup administrasi umum.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan yang meliputi Bagian keuangan, umum, administrasi pimpinan dan protokol serta perlengkapan;

- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Bagian keuangan, umum, administrasi pimpinan dan protokol serta perlengkapan berdasarkan kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dan pejabat pengelola barang milik daerah;
 - d. menyelenggarakan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja lain dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - d. Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketigabelas**Bagian Keuangan****Pasal 35**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis verifikasi, anggaran dan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, perencanaan dan penganggaran serta akuntansi dan pelaporan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, Perencanaan dan penganggaran serta akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi verifikasi, Perencanaan dan Penganggaran serta Akuntansi dan Pelaporan dan Pelaporan pada lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Keuangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan dalam lingkup verifikasi, perencanaan dan penganggaran serta akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, perencanaan dan penganggaran serta akuntansi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan fungsi Bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, perencanaan dan penganggaran serta akuntansi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan administrasi keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - i. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;

- k. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - l. menyelenggarakan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - p. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - r. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Anggaran;
 - s. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan monitoring di bidang keuangan;
 - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Keuangan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Verifikasi;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Pelaporan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis verifikasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, serta pengembangan kapasitas tugas-tugas verifikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis verifikasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Verifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi;
 - f. melaksanakan verifikasi kelengkapan surat pertanggungjawaban TU/GU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan perencanaan dan penganggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis penyusunan Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Perencanaan dan Penganggaran;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PERKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan akuntansi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Akuntansi dan Pelaporan dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Akuntansi dan Pelaporan dan pelaporan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data Akuntansi dan Pelaporan dan pelaporan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis Akuntansi pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah sebagai entitas Akuntansi yang meliputi penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut penyusunan rencana kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan sekretariat daerah yang meliputi laporan triwulanan, semesteran, tahunan dan penyusunan Laporan Pendayagunaan Aparatur Daerah Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup rumah tangga, umum dan kepegawaian, serta persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi rumah tangga, umum dan kepegawaian, serta persandian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi rumah tangga, umum dan kepegawaian, serta persandian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi rumah tangga, umum dan kepegawaian, serta persandian lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta sandi dan telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta sandi dan telekomunikasi;
- d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta sandi dan telekomunikasi;
- e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian rumah tangga dan aset serta sandi dan telekomunikasi;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta sandi dan telekomunikasi;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, kecamatan dan kelurahan.
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data urusan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- i. menyelenggarakan dan pengiriman, berita atau radiogram, sandi dan telekomunikasi;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Persandian.

Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi pelayanan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi pelayanan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis lingkup rumah tangga;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis rumah tangga;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang rumah tangga untuk keperluan pimpinan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan;
 - j. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga pimpinan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Pasal 41

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, pembinaan teknis pelaksanaan fungsi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis umum dan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data umum dan kepegawaian untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan fungsi Umum dan Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian serta fasilitasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah.
- j. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis Persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Persandian;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas Persandian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Persandian; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Persandian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Persandian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Persandian untuk bahan penyelenggaraan kebijakan Pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Persandian berdasarkan sasaran, kebijakan, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data persandian untuk bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusiasandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data persandian untuk bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data Persandian untuk bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data persandian untuk bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - i. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- o. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- t. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- u. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- v. melaksanakan Kegiatan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- w. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- x. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- y. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- z. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- aa. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Persandian;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- gg. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- hh. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ii. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- kk. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas

Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pelayanan staf perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup administrasi pimpinan dan protokol meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup administrasi pimpinan dan protokol;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja administrasi keuangan dalam lingkup Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan fasilitas, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan;
- e. menyelenggarakan pengumpulan dan mengolah data Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol yang meliputi administrasi pimpinan, pengelolaan informasi dan kebijakan serta keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- f. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan teknis ketatausahaan pimpinan;
- g. menyelenggarakan inventarisasi jadwal/agenda kegiatan pimpinan;
- h. menyelenggarakan penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
- i. menyelenggarakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. menyelenggarakan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu dan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
- m. menyelenggarakan dan mengolah, menata serta mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- n. menyelenggarakan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- o. menyelenggarakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- p. menyelenggarakan pencarian data, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan kebijakan pimpinan;
- q. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Informasi dan kebijakan, sebagai bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. menyelenggarakan rencana peliputan dan dokumentasi acara-acara kegiatan pimpinan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan dokumentasi, dan pengolahan informasi dan kebijakan;

- t. menyelenggarakan penghimpunan dan mendokumentasikan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mendistribusikan tugas staf sesuai bidang tugasnya;
 - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - y. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan; dan
 - c. Subbagian Protokol.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pelaksanaan fungsi ketatausahaan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis ketatausahaan pimpinan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas tata usaha pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis ketatausahaan pimpinan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data administrasi pimpinan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat menyurat pimpinan
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/agenda kegiatan pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam menyelenggarakan tata usaha pimpinan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan pengelolaan informasi dan kebijakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1), Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan mempunyai tugas:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan untuk bahan penyelenggaraan kebijaksanaan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian program sebagai bahan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi dan kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencarian data, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pimpinan;
 - i. menghimpun dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan dokumentasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Informasi dan Kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas keprotokolan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol, sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, mengumpulkan serta mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - g. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
 - h. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
- l. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
- m. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- o. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenambelas

Bagian Perlengkapan

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Perlengkapan yang meliputi lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Perlengkapan yang meliputi perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perlengkapan sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Perlengkapan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perlengkapan dalam lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan yang meliputi perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, pengadaan serta pemeliharaan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Bagian Perlengkapan, pencatatan, dokumentasi dan mutasi serta pendayagunaan aset;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup Bagian Perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Bagian Perlengkapan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Perlengkapan;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Perlengkapan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Perlengkapan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun incidental kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perlengkapan, membawahi:
- a. Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Subbagian Pengadaan; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis meliputi analisis kebutuhan, penatausahaan, pendayagunaan dan pemanfaatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas meliputi analisis kebutuhan, penatausahaan serta pendayagunaan dan pemanfaatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis lingkup Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;

- b. mengumpulkan dan mengolah data Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menghimpun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan penyusunan laporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan aset dalam lingkup pengelolaan Sekretariat Daerah;
- m. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan aset pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan penghapusan aset dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- p. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- q. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- r. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- s. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- t. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- u. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- v. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan

- w. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, pembinaan teknis pelaksanaan fungsi pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data serta informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas Subbagian Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan pengadaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengadaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengadaan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Subbagian Pengadaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Pengadaan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengadaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Subbagian Pengadaan;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan Subbagian Pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan pengadaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengadaan dengan metode elektronik (*E-Purchasing*);
- h. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Umum pengadaan (RUP) dan mengunduhnya kedalam aplikasi SIRUP (Sistem informasi Rencana Umum Pengadaan/LKPP);
- i. menyusun dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan hasil pengadaan barang milik daerah semester dan tahunan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis pemeliharaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemeliharaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pemeliharaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas Subbagian Pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pemeliharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pemeliharaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Pemeliharaan untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pemeliharaan berdasarkan sasaran, kebijakan, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data urusan pemeliharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. menyusun dan mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah serta perijinan kendaraan;
 - g. melaksanakan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum atas barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pemeliharaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuhbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 52

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 53

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris Daerah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 54

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 55

- (1) Asisten Pemerintahan mewakili Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten Pemerintahan berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten lainnya berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 864 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 45