



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 97 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Bupati Bandung Nomor ~ Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 86).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah;
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Daerah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan pemerintahan daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
 - d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten, Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para Asisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;

- g. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/ lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja Perangkat Daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam lingkup pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Setda yang meliputi pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada Setda sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (5) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Staf Ahli;
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Asisten

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu dan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. penyelenggaraan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. penyelenggaraan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. penyelenggaraan dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. penyelenggaraan dan koordinasi perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan, dan fungsi pengawasan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan, dan fungsi pengawasan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan otonomi daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Tata Pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan operasional lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - l. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - m. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - n. penyelenggaraan dan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - o. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Tata Pemerintahan;

- p. penyelenggaraan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas dalam dan / atau luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - q. penyelenggaraan fasilitasi Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu dan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Subbagian Otonomi Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - f. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan pengoordinasian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - m. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;

- p. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - q. penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - t. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan yang meliputi bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran, Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, Satpol PP, dan pengoordinasian pelaksanaan Urusan pemerintahan bidang Sekretariat DPRD dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pemerintahan.
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah, kode dan data kewilayahan, kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan dan Desa;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;

- l. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa
 - m. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - n. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - o. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - q. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Kewilayahan
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang administrasi kewilayahan;
 - u. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan Kecamatan;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan Kecamatan;
 - y. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kecamatan;
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan SPM, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
 - g. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- j. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional prosedur serta standarisasi pelayanan;
- m. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan standar pelayanan (SP);
- p. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
- q. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
- r. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
- s. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
- t. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Otonomi Daerah
- v. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- w. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan evaluasi pengembangan kapasitas urusan pemerintahan daerah;
- x. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
- z. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi implementasi rencana tindak dan koordinasi pengembangan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
- aa. penyiapan bahan pelaksanaan analisa dan kajian terhadap pengembangan penataan daerah, potensi dan pendapatan daerah, serta pemekaran daerah;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan daerah;

- cc. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- k. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- l. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran dan kegiatan teknis lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- p. penyelenggaraan fasilitasi kebijakan dan pelaksanaan rekomendasi hibah saptas keagamaan dan ormas islam;
- q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan data, perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, fasilitasi kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan dan aliran kepercayaan, koordinasi dan fasilitasi kerukunan umat beragama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - c. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - n. fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. penyiapan bahan koordinasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - s. penyiapan bahan koordinasi kerukunan umat beragama;

- t. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerukunan umat beragama;
 - u. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - v. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - w. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - x. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - y. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - z. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - aa. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - cc. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - dd. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - ee. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - ff. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan Bina Mental Spiritual;
 - gg. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan Bina Mental Spiritual;
 - hh. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hibah saptas keagamaan dan ormas islam;
 - ii. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bina Mental Spiritual;
 - jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- k. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- l. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- p. penyiapan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- r. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan pengoordinasian proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- t. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dukungan pengembangan ekonomi kreatif Daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - k. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Hukum
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup Bagian Hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. penyelenggaraan penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Hukum meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyusunan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
 - i. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - j. perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Hukum;

- k. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- l. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penyusunan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses penyusunan program legislasi daerah;
- n. penyelenggaraan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang legislasi;
- o. penyelenggaraan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- p. penyelenggaraan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- q. penyelenggaraan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- r. penyelenggaraan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
- s. penyelenggaraan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari Bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- t. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- u. penyelenggaraan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- v. penyelenggaraan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah ke dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- w. penyelenggaraan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan bupati;
- x. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal;
- y. penyelenggaraan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- z. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Hukum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah, pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan bupati;
 - o. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perundang-Undangan
 - q. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - r. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - s. penyiapan bahan, penyusunan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - t. penyiapan bahan koordinasi teknis penyusunan program legislasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - u. pelaksanaan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;

- v. pelaksanaan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
 - w. pelaksanaan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, dan keputusan bupati;
 - x. pelaksanaan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, berita daerah dan tambahan berita daerah;
 - y. pelaksanaan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
 - z. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal - hal yang berkaitan dengan produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 14

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, perlindungan hukum pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama penanganan perkara hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM, penyusunan pendapat hukum (legal opinion), evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
 - k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
 - m. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bantuan Hukum;
 - o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - p. pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- q. pelaksanaan kebijakan umum dan teknis bantuan / advokasi hukum dan HAM;
 - r. pelaksanaan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
 - s. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
 - t. pelaksanaan pelayanan permasalahan hukum dan HAM, baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada PNS dan keluarganya dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum dan HAM mengenai hal yang berkaitan dengan permasalahan hukum dan HAM
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah, menghimpun serta mengolah data dan informasi pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - m. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - n. pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - o. pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - p. pelaksanaan pengolahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum dan HAM;
 - q. penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;

- r. pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - s. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - t. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi mengenai hal yang berkaitan dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 5
Bagian Kerja Sama
Pasal 16

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan fasilitasi kerjasama luar negeri, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan fasilitasi kerjasama luar negeri, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi kerjasama luar negeri, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan evaluasi kerjasama;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Kerja Sama yang meliputi fasilitasi kerjasama luar negeri, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan evaluasi kerjasama;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - k. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - l. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Kerja Sama;
 - m. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kerja Sama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - n. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Kerja Sama;

- o. penyelenggaraan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama;
 - p. penyelenggaraan autentifikasi naskah perjanjian kerjasama;
 - q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Kerja Sama;
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kerja Sama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Kerja Sama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kerja Sama secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - c. Subbagian Evaluasi Kerja Sama.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil, pembinaan dan pengawasan, melaksanakan hasil pelaksanaan, penyusunan laporan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat dan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - d. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
 - i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - m. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
 - o. Pengumpulan dan Pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - q. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- r. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - t. pelaksanaan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan autentifikasi naskah Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - v. pelaksanaan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah dan keputusan bersama kepala daerah;
 - w. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan perjanjian Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan penomoran terhadap peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian Kerjasama Dalam Negeri;
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, pengolahan data, menyiapkan bahan penyusunan laporan, pengendalian dan perumusan data hasil, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - f. pelaksanaan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - n. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - p. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;

- r. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - s. pelaksanaan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan autentifikasi naskah perjanjian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - u. pelaksanaan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah dan keputusan bersama kepala daerah Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - v. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan perjanjian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan penomoran terhadap peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyalurkan kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 19

- (1) Subbagian Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi, monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - i. melaksanakan penyusunan addendum, pembaharuan naskah kerjasama (*restarted cooperation agreement*) dan / atau pengakhiran kerjasama;
 - j. melaksanakan penyimpanan dokumen fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri;
 - k. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- f. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan evaluasi program urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. penyelenggaraan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. penyelenggaraan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - l. penyelenggaraan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - m. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - n. penyelenggaraan dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - o. penyelenggaraan dan koordinasi perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- e. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- i. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- j. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian
- k. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- l. penyelenggaraan perumus konsep sasaran kegiatan Bagian Perekonomian;
- m. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- p. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
- q. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;

- r. penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program corporate social responsibility;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja, monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - k. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - p. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - q. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pembinaan BUMD dan BLUD
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);

- s. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program corporate social responsibility;
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

- d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
- r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Dishub;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dishub;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dishub;

- u. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dishub;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Disperindag;
 - x. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 24

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan pengawasan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - k. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - m. penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal lingkup DPMPTSP;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DiskopUKM;

- r. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DiskopUKM,;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DiskopUKM;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DiskopUKM;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - j. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - k. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR dan Disperkimtan;

- m. menjadi pejabat yang bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan dan koordinasi dengan TEPRRA;
 - n. penyampaian segala dokumen dan data yang diperlukan oleh TEPRRA;
 - o. penyiapan dokumen dan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan realisasi anggaran dan program Pemerintah untuk bahan TEPRRA;
 - p. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - q. penyelenggaraan perumusan dan koordinasi penyusunan standar harga barang dan penyusunan daftar harga satuan barang;
 - r. penyelenggaraan penyusunan standar harga barang/jasa;
 - s. penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
 - t. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - u. penyelenggaraan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - v. penyelenggaraan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - w. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian Program;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan, menyusun bahan kebijakan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Penyusunan Program;
 - e. penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- i. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program;
- n. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program;
- p. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyusunan Program pembangunan daerah;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
- w. penyiapan bahan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
- x. penyiapan bahan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;

- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, koordinasi, mengendalikan sinergitas program pembangunan, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Program;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengendalian Program;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Program;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengendalian Program;

- e. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- f. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Program;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Program;
- m. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Program;
- n. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program;
- p. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengendalian Program;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan dan koordinasi penyusunan standar harga barang dan penyusunan daftar harga satuan barang;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan standar harga barang/jasa;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Pengendalian Program;

- w. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan Pengendalian Program;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian Program;
 - y. penyusunan bahan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup DPUTR dan Disperkimtan;
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Program;
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 28

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun rencana monitoring dan pelaporan, melaksanakan monitoring dan pelaporan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi, dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- s. penyampaian laporan perkembangan realisasi anggaran dan program pemerintah secara berkala di minggu pertama setiap bulannya kepada TEPRRA sesuai dengan tata cara yang ditentukan dan selanjutnya untuk dilaporkan kepada Presiden, dengan tembusan Sekretaris Kabinet;
 - t. penyiapan laporan hambatan-hambatan dalam merealisasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Daerah kepada TEPRRA;
 - u. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - y. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- j. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - k. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - l. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - n. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - p. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
 - q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, menyusun strategi pengadaan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - m. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi UKPBJ, pelayanan informasi, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - g. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - h. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - i. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - k. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - l. pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak;
 - m. pelaksanaan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - n. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan Pengelola, manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengukuran tingkat kematangan, analisis beban kerja, personil, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja, pendampingan, konsultasi, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;

- g. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - j. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - k. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
 - l. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - m. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Desa;
 - p. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;
 - q. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - r. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 5
Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 33

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dalam pengelolaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;

- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - i. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - j. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Sumber Daya Alam;
 - k. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - l. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Sumber Daya Alam;
 - m. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Sumber Daya Alam;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
 - o. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Sumber Daya Alam;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 34

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - k. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - p. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - s. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Distan dan Dispakan;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Distan dan Dispakan;
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 35

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan pembinaan di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - f. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - i. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - k. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - l. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - n. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - o. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - q. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - s. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - t. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DLH;
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 36

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan data serta analisa, perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan pembinaan di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - e. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - h. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;

- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 - j. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - k. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - o. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - p. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - s. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Asisten
Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - i. pengoordinasian tugas Perangkat Daerah sebagai pelaksana urusan pemerintahan dan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan serta evaluasi program urusan pemerintahan dan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan lingkup Asisten Administrasi Umum; dan

- j. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Administrasi Umum
 - k. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - l. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - m. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Diskominfo, Disarpus, BAPPEDA, BKAD, BAPENDA, dan BKPSDM;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - o. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - p. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan lingkup Asisten Administrasi Umum
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 38

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi administrasi dan dukungan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten, dan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi dan dukungan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Umum yang meliputi pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - m. penyelenggaraan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - n. penyelenggaraan pembinaan teknis pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Perlengkapan dan rumah tangga;
 - o. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Umum;
 - p. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Subbagian Perlengkapan;
 - c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, dan pengelolaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. pelaksanaan pemrosesan administrasi dan dukungan kebutuhan pelayanan perjalanan dinas dalam dan / atau luar daerah untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;

- g. penyelenggaraan pemrosesan administrasi dan pelayanan perjalanan dinas dalam dan / atau luar daerah Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - m. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - p. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan surat menyurat;
 - s. pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan kepada perangkat daerah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengamanan sarana dan prasarana, kebijakan pengadaan perlengkapan, kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas, dan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengamanan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perlengkapan;

- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - k. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perlengkapan;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - n. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi perlengkapan / BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi administrasi perlengkapan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - s. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan administrasi perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
 - t. pelaksanaan pendistribusian Perlengkapan dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
 - u. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran administrasi perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan perlengkapan berbasis akuntansi pemerintah;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - y. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi Administrasi BMD pimpinan dan sekretariat daerah;
 - z. pelaksanaan administrasi BMD dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 41

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - g. pelaksanaan menjaga kebersihan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;

- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
- j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga;
- l. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- r. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional;
- s. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja termasuk air;
- t. pelaksanaan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan pengurusan rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi keperluan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
- y. penyelenggaraan pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
- z. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;

- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Organisasi;

- c. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Organisasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. penyelenggaraan perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan Bagian Organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- i. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan Bagian Organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- j. penyelenggaraan penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum Bagian Organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- k. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- l. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- m. penyelenggaraan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
- n. penyelenggaraan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja perangkat daerah;

- o. penyelenggaraan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyempurnaan perangkat daerah;
 - p. penyelenggaraan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
 - q. penyelenggaraan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat serta penyelenggaraan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
 - r. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
 - s. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
 - t. penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah yang dilaksanakan perangkat daerah
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 43

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan SOTK, koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan, evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik usulan penataan organisasi perangkat daerah, dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
 - e. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - f. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. penyusunan standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - h. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - j. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - n. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyempurnaan perangkat daerah;
 - s. penyiapan bahan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja perangkat daerah dan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja perangkat daerah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan pedoman umum tentang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan pengendalian perangkat daerah;
 - x. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan dan pengembangan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - y. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administratif kelembagaan Perangkat Daerah;
 - z. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian membawahkan Pelaksana.

Pasal 44

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, bimbingan teknis bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, memfasilitasi standar operasional prosedur (sop), monitoring dan evaluasi pelayanan publik, dan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi organisasi perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - g. penghimpunan dan fasilitasi standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- m. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- o. pengumpulan dan pengolahan basis data dalam lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam struktur organisasi dan sistem Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam hubungan dengan pemangku kepentingan;
- t. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- v. penyiapan bahan penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 45

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - f. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - g. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- p. penyiapan bahan penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian Kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja pemerintah daerah;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi serta koordinasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier, penyusunan standar akuntabilitas aparatur, dan kesejahteraan aparatur Perangkat Daerah;

- w. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem pengelolaan disiplin pegawai, sistem rekrutmen pegawai, kriteria / asesmen individu berdasarkan kompetensi, sistem penilaian kinerja individu, pembangunan dan pengembangan database pegawai, pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan administrasi dan dukungan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. penyelenggaraan administrasi dan dukungan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang meliputi Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - m. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang meliputi Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - n. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan layanan dokumentasi pemerintah daerah;
 - p. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan tata protokoler pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan kegiatan Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Protokol;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Protokol;
- d. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Protokol;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
- l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Protokol;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi jadwal / agenda kegiatan pimpinan;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- s. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
- t. pelaksanaan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. pelaksanaan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga /instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;

- w. penyiapan dan pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
 - x. pelaksanaan dan pengaturan persiapan rapat / pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
 - y. pengolahan dan pengaturan tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - z. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan protokoler upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - aa. pelaksanaan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
 - bb. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
 - cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 48

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberi masukan tentang penyampaian informasi tertentu, informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak, koordinasi terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, menyusun naskah sambutan Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pelaksanaan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
 - i. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
 - j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - m. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - n. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - p. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Komunikasi Pimpinan
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dan persandian;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Komunikasi Pimpinan;

- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 49

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. penyusunan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - k. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Dokumentasi Pimpinan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan Dokumentasi Pimpinan kegiatan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pimpinan Daerah;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan proses administrasi pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan;
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 5
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 50

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan penyusunan perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan penyusunan perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- i. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - k. penyelenggaraan perumusan konsep sasaran kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - l. penyelenggaraan kegiatan teknis lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 51

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah, menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perencanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perencanaan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perencanaan;

- m. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - n. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan Perencanaan Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 52

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pembinaan dan fasilitasi anggaran, melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan pengoordinasian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;

- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Keuangan;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan administrasi keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- x. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- y. penyiapan bahan melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak;

- z. penyiapan bahan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - aa. penyiapan surat perintah membayar (SPM);
 - bb. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - cc. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;
 - dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
 - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 53

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kepegawaian;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kepegawaian;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;
- j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;
- k. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kepegawaian;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian serta fasilitasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan 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;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- u. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - v. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - w. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional
Pasal 54

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

Pasal 55

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

BAB III

STAF AHLI

Bagian Kesatu

UMUM

Pasal 56

- (1) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi dimaksudkan untuk:
 - a. memperkuat dan memperjelas peran, tugas dan fungsi Staf Ahli dalam memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - b. mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli Kepala Daerah dengan Perangkat Daerah;
 - c. mengetahui kualifikasi minimal seseorang dalam jabatan.
- (2) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi staf ahli kepala daerah bertujuan untuk mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pemerintah daerah secara sinergis terpadu dan terkordinasi.

Bagian Kedua

KEDUDUKAN STAF AHLI

Pasal 57

- (1) Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 58

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Pembangunan dan Ekonomi; dan
 - c. Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidang hukum dan politik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penelaahan permasalahan hukum dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang hukum dan politik;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum dan politik.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi
Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidang pembangunan dan ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penelaahan bidang pembangunan dan ekonomi dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembangunan dan ekonomi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pembangunan dan ekonomi;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan dan ekonomi guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan ekonomi.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah di bidangbidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penelaahan bidang pemerintahan dan sumber daya manusia dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 62

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - b. Pelaksana yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas;
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Bagian Keempat TATA HUBUNGAN KERJA Paragraf 1 Umum Pasal 63

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural;
 - e. koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 64

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah;
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 65

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 66

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah;
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 67

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 68

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;

- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 69

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 70

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk Staf Ahli kabupaten/kota.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli yang bertugas memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli;
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

Bagian Kelima
STANDAR KOMPETENSI
Pasal 71

- (1) Standar kompetensi Staf Ahli merupakan persyaratan kompetensi minimal yang dimiliki oleh Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan;
 - c. persyaratan jabatan.
- (3) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat nama jabatan, uraian/ikhtisar jabatan dan kode jabatan.
- (4) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial;
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (5) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. pangkat/golongan paling sedikit Pembina (IV/a);
 - b. pendidikan formal paling sedikit sarjana (S-1);
 - c. lulus pendidikan pengembangan kompetensi kepemimpinan tingkat II;
 - d. lulus pendidikan pengembangan kompetensi teknis;
 - e. berkinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

Pasal 72

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja pelaksanaan tugas, staf ahli melakukan pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku staf ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui pendidikan formal, pendidikan pelatihan dan kedinasan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus, dan/atau forum-forum lainnya.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 73

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 74

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 75

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

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 76

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

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 77

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 79

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 95 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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