



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 95 TAHUN 2018

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 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 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);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
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;

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; dan
 - 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;
 - b. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - c. Asisten Administrasi;
 - d. Staf Ahli; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan
Paragraf 1
Asisten
Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian administratif Perangkat Daerah, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan HAM, Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, dan Bagian Pemberdayaan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan HAM, Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, dan Bagian Pemberdayaan;
 - c. pengoordinasian tugas Perangkat Daerah sebagai pelaksana urusan pemerintahan dan evaluasi program urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan; dan
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Pemerintahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah lingkup Asisten Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu dan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan;

- d. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan urusan pemerintahan daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Satpol PP, Disdamkar, BPBD, Badan Kesbangpol, Disnaker, DP2KBP3A, Disdukcapil, DPMD, Dispora, pemerintahan umum dan Kecamatan, Setwan, Inspektorat, dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan Pertanahan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Pemerintahan;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Pemerintahan;
- h. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- j. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Asisten Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (6) Asisten, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan HAM;
 - c. Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - d. Bagian Pemberdayaan.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan, dan fungsi pengawasan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan, dan fungsi pengawasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, administrasi kewilayahan, dan fungsi pengawasan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Tata Pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan, Satpol PP, Disdamkar, BPBD, Badan Kesbangpol, DPMD, Setwan, pemerintahan umum, dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan Pertanahan, dan fungsi pengawasan;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan operasional lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas dalam dan / atau luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu dan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan tugas Kecamatan, pemerintahan Desa, Satpol PP, Disdamkar, BPBD, Badan Kesbangpol, DPMD, Setwan, pemerintahan umum, dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan Pertanahan, dan fungsi pengawasan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan tugas Kecamatan, pemerintahan Desa, Satpol PP, Disdamkar, BPBD, Badan Kesbangpol, DPMD, Setwan, pemerintahan umum, dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan Pertanahan, dan fungsi pengawasan;
 - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Pasal 5

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum 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 melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian urusan pemerintahan umum dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pemerintahan Umum dan pengoordinasian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pemerintahan Umum dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Umum;

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

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional prosedur serta standarisasi pelayanan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan standar pelayanan (SP);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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, dan pengoordinasian pelaksanaan Urusan pemerintahan bidang Sekretariat DPRD dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan umum ;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi

kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 6

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

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Desa;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Desa;
 - f. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan 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 sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi kewilayahan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Administrasi Kewilayahan;

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

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

(5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 7 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 9

(1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

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

- f. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang legislasi;
- g. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, dan keputusan bupati;
- j. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari Bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah ke dalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- o. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan bupati;
- p. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horizontal;
- q. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- r. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum dan HAM;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Hukum dan HAM untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Hukum dan HAM secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan HAM dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyusunan dan pengkajian perundang-undangan dan pengoordinasian perangkat daerah di bidang perundang-undangan;
- (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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perundang-Undangan;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perundang-Undangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program legislasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, dan keputusan bupati;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, berita daerah dan tambahan berita daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal - hal yang berkaitan dengan produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan HAM dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyediaan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum dan HAM;
- (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 Hukum;
 - b. pelaksanaan penyediaan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

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

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi mengenai hal yang berkaitan dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan HAM dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyediaan bahan penyusunan kebijakan layanan bantuan hukum dan HAM dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang bantuan hukum dan HAM;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan penyediaan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;

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

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

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), Pasal 11 ayat (5) dan Pasal 12 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

- (1) Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah yang meliputi kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar lembaga, kerjasama antar daerah dan badan usaha dan otonomi daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - h. menyelenggarakan autentifikasi naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - b. Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - c. Subbagian Otonomi Daerah.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama luar negeri dan antar lembaga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
- e. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri dan Antar Lembaga;
- i. melaksanakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan autentifikasi naskah perjanjian kerjasama daerah;
- k. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah dan keputusan bersama kepala daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan perjanjian kerjasama daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran terhadap peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama antar daerah dan badan usaha;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - e. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja Sama Antar Daerah dan Badan Usaha;
 - i. melaksanakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan autentifikasi naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bersama kepala daerah dan keputusan bersama kepala daerah;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan perjanjian kerjasama daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran terhadap peraturan bersama kepala daerah, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;

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

Pasal 17

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan otonomi daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Otonomi Daerah;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan evaluasi pengembangan kapasitas urusan pemerintahan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi implementasi rencana tindak dan koordinasi pengembangan kapasitas urusan pemerintahan kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan kajian terhadap pengembangan penataan daerah, potensi dan pendapatan daerah, serta pemekaran daerah;
 - i. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pengembangan daerah serta fasilitasi Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan;

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

(5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (5) dan Pasal 17 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 5

Bagian Pemberdayaan

Pasal 19

- (1) Bagian Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Pemberdayaan yang meliputi bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja.;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Pemberdayaan yang meliputi bidang kepemudaan dan keolahragaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tenaga kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemberdayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Pemberdayaan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Pemberdayaan;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan yang dilaksanakan oleh Dispora, DP2KBP3A, Disdukcapil, Disnaker;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan tugas Dispora, DP2KBP3A, Disdukcapil, Disnaker;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dispora, DP2KBP3A, Disdukcapil, Disnaker;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pemberdayaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Pemberdayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pemberdayaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - b. Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Subbagian Tenaga Kerja.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kepemudaan, dan keolahragaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepemudaan, dan Keolahragaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 21

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Pasal 22

- (1) Subbagian Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang Tenaga Kerja dan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Tenaga Kerja;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Tenaga Kerja;

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

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

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), Pasal 21 ayat (5) dan Pasal 22 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan

Paragraf 1

Asisten

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian administratif Perangkat Daerah, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang / Jasa dan Bagian Pembangunan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang / Jasa, dan Bagian Pembangunan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan evaluasi program urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan; dan
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - c. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan yang dilaksanakan oleh Disdik, Dinkes, DPUTR, Dinsos, Disperkimtan, Dispakan, DLH, Dishub, DiskopUKM, DPMPSTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - g. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Asisten, membawahkan:
- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Pengadaan Barang / Jasa;
 - d. Bagian Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Dinkes, DLH, Disdik, Dinsos;

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

- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang keagamaan, kesehatan dan lingkungan hidup, dan pendidikan dan sosial;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kebijakan dan pelaksanaan rekomendasi hibah saptas keagamaan dan ormas islam;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyalia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Subbagian Pendidikan dan Sosial.

Pasal 26

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

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

Pasal 27

- (1) Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup 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 melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyediaan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan lingkungan hidup;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyediaan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kesehatan dan Lingkungan Hidup;

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

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

Pasal 28

- (1) Subbagian Pendidikan dan Sosial 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 melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pendidikan dan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pendidikan dan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pendidikan dan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pendidikan dan Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pendidikan dan Sosial;

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

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

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Pasal 27 ayat (5) dan Pasal 28 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Perekonomian;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Perekonomian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Perekonomian;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan DPUTR, Disperkimtan, Dispakan, Dishub, DiskopUKM, DPMPTSP, Disparbud, Distan dan Disperindag;

- g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
 - h. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program beras untuk masyarakat miskin;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program corporate social responsibility;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Perekonomian;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - c. Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah lingkup DPUTR, Disperkintan, Dishub;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Sarana dan Prasarana Perekonomian
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup DPUTR, Disperkimtan, Dishub;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DPUTR, Disperkimtan, Dishub;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DPUTR, Disperkimtan, Dishub;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup DPUTR, Disperkimtan, Dishub;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

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

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan BUMD dan pengoordinasian Perangkat Daerah lingkup DPMPTSP;
- (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 Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pembinaan BUMD dan Penanaman Modal
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal lingkup DPMPSTP
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal dan PTSP;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program corporate social responsibility;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 33

- (1) Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan distribusi dan produksi perekonomian dan pengoordinasian Perangkat Daerah lingkup Dispakan, DiskopUKM, Disparbud, Distan dan Disperindag;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian; dan

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Distribusi dan Produksi Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Distribusi dan Produksi Perekonomian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan dukungan pengembangan ekonomi kreatif Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dispakan, DiskopUKM, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dispakan, DiskopUKM, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dispakan, DiskopUKM, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Perangkat Daerah lingkup Dispakan, DiskopUKM, Disparbud, Distan dan Disperindag;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan evaluasi dan koordinasi program beras untuk masyarakat miskin;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5), Pasal 32 ayat (5) dan Pasal 33 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Pengadaan Barang / Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Pengadaan Barang / Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang / Jasa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Pengadaan Barang / Jasa;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Pengadaan Barang / Jasa;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

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

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyusunan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;

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

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

Pasal 37

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang / Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- (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. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - i. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang / Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- (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/Jasa;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/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/Jasa;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5), Pasal 37 ayat (5) dan Pasal 38 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 5
Bagian Pembangunan
Pasal 40

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Pembangunan;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Pembangunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Pembangunan;
- d. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi penyusunan standar harga barang dan penyusunan daftar harga satuan barang;
- e. menyelenggarakan penyusunan standar harga barang/jasa;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
- g. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah, dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pembangunan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pembangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perencanaan Pembangunan Daerah;

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

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 42

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengendalian pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan dan koordinasi penyusunan standar harga barang dan penyusunan daftar harga satuan barang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar harga barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 43

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan 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 Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

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

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5), Pasal 42 ayat (5) dan Pasal 43 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

Paragraf 1

Asisten

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengoordinasian administratif Perangkat Daerah, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Humas dan Protokol, Bagian Program dan Keuangan, dan Bagian Organisasi;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Administrasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Humas dan Protokol, Bagian Program dan Keuangan, dan Bagian Organisasi;
 - c. 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; dan
 - d. penyelenggaraan pembinaan administrasi kebijakan umum daerah dalam lingkup Asisten Administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

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

- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Asisten, membawahkan :
- a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Bagian Humas dan Protokol;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Organisasi.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang meliputi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - e. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam lingkup ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang meliputi rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan rumah tangga, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Perlengkapan;
 - c. Subbagian Ketatausahaan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Rumah Tangga 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 sebagian tugas Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan dan Sekretaris Daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kerumahtanggaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
 - f. penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Rumah Tangga;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rumah Tangga; dan

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengadaan barang yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - m. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;

- p. menyelenggarakan pengurusan, penyimpanan, penyaluran, penyediaan dan pemeliharaan untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - r. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 48

- (1) Subbagian Perlengkapan 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 melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan perlengkapan dan pengoordinasian di bidang administrasi BMD;
- (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 pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Perlengkapan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perlengkapan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi perlengkapan / BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi administrasi perlengkapan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan administrasi perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan Administrasi Perlengkapan dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Perlengkapan;

- j. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan perlengkapan berbasis akuntansi pemerintah;
 - n. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi BMD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Administrasi BMD pimpinan dan sekretariat daerah;
 - p. melaksanakan pemeliharaan administrasi BMD dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 49

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

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat menyurat;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan kepada perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5), Pasal 48 ayat (5) dan Pasal 49 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 51

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan peliputan dan dokumentasi, hubungan antar media dan pelayanan protokol serta pengoordinasian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Humas dan Protokol yang meliputi peliputan dan dokumentasi, hubungan antar media, dan protokol;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Humas dan Protokol yang meliputi peliputan dan dokumentasi, hubungan antar media, dan protokol;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Humas dan Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Humas dan Protokol;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses peliputan dan dokumentasi, hubungan antar media, dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan dokumentasi pemerintah daerah
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan, dan pelayanan kehumasan;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Humas dan Protokol;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian Humas dan Protokol untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Humas dan Protokol secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Hubungan antar Media;
 - c. Subbagian Protokol.

Pasal 52

- (1) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyediaan bahan penyusunan kebijakan peliputan dan dokumentasi dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyediaan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - f. penyediaan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;

- i. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Peliputan dan Dokumentasi
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses peliputan kegiatan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian membawahkan Pelaksana.

Pasal 53

- (1) Subbagian Hubungan antar Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan hubungan antar media dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang hubungan antar media pemerintahan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Hubungan antar Media;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Hubungan antar Media;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Hubungan antar Media;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Hubungan antar Media;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Hubungan antar Media;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Hubungan antar Media;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Hubungan antar Media;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Hubungan antar Media; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Media;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Media sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Hubungan Antar Media berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan Hubungan Antar Media
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pemberitaan pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan hubungan antar media;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisa umpan balik pelaksanaan hubungan antar media pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 54

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan keprotokolan pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Protokol;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Protokol;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Protokol sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/ agenda kegiatan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- g. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
- h. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga /instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- k. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
- l. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
- m. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- o. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
 - r. menyelenggarakan pemrosesan administrasi dan pelayanan perjalanan dinas dalam dan / atau luar daerah untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang keprotokolan pemerintahan daerah;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), Pasal 53 ayat (5) dan Pasal 54 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Bagian Program dan Keuangan
Pasal 56

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan penyusunan program, keuangan dan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan teknis operasional pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Program dan keuangan yang meliputi penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pelaksanaan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengendalian, pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - g. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Program dan Keuangan yang meliputi program, kepegawaian, dan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan teknis lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan program dan keuangan dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Program;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbag dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan kebijakan penyusunan program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Program;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Program;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Program dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Program;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;

- g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Program;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Program;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah
 - d. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Program berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 58

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi kepegawaian dan pengoordinasian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- (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 pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;

- g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian serta fasilitasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- m. menyelenggarakan pemrosesan administrasi dan pelayanan perjalanan dinas dalam dan / atau luar daerah untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - q. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) PNS daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyediaan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan pengoordinasian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
- (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 penyediaan 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 pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Keuangan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
 - f. penyediaan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan dari Perangkat Daerah sebagai bahan monitoring di bidang keuangan;
- p. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
- q. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- r. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
- v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan

keuangan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;

- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5), Pasal 58 ayat (5) dan Pasal 59 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 5

Bagian Organisasi

Pasal 61

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi yang meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi yang meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
 - c. penyelenggaraan penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup Bagian Organisasi meliputi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Organisasi;

- d. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, serta menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, evaluasi standar kompetensi jabatan, pedoman/standar kebijakan ketatalaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyempurnaan perangkat daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat serta menyelenggarakan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- l. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi pelaksanaan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Organisasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 62

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan penataan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja perangkat daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Kelembagaan;

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

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

Pasal 63

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

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

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem tatalaksana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman / standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi dan sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana;

Pasal 64

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pendayagunaan aparatur dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah daerah dan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang pendayagunaan aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan teknis LKIP;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem pengelolaan pendayagunaan aparatur, yang meliputi disiplin pegawai, sistem rekrutmen pegawai, standar kompetensi jabatan, kriteria/asesmen individu berdasarkan kompetensi, sistem penilaian kinerja individu, pembangunan dan pengembangan database pegawai, pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

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

(5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), Pasal 63 ayat (5) dan Pasal 64 ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati;

- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Pembangunan dan Ekonomi; dan
 - c. Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penelaahan permasalahan hukum dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang hukum dan politik;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum dan politik.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi

Pasal 68

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Staf Ahli;

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

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian dan penelaahan bidang kemasyarakatan 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.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 70

- (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 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 72

- (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 simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf/pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 73

- (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 74

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 75

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 76

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

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 28 Desember 2018

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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