



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta kesejahteraan rakyat.
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi administrasi pembangunan perekonomian dan investasi, serta pengadaan barang dan jasa.
8. Asisten Administrasi yang selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi hukum, organisasi, serta umum dan keuangan.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
    - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
    - b) Subbagian Otonomi Daerah;
    - c) Subbagian Kerjasama.
  2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, membawahkan :
    - a) Subbagian Hubungan Masyarakat;
    - b) Subbagian Keprotokolan;
    - c) Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    - a) Subbagian Keagamaan;
    - b) Subbagian Pendidikan Kepemudaan Olahraga dan Kebudayaan;
    - c) Subbagian Sosial dan Kesehatan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Investasi, membawahkan:
    - a) Subbagian Perekonomian;
    - b) Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
    - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - a) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan;
    - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    - c) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi.
  3. Bagian Pembangunan, membawahkan:
    - a) Subbagian Perencanaan;
    - b) Subbagian Pengendalian;
    - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
  1. Bagian Hukum, membawahkan:
    - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
    - b) Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
    - c) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

2. Bagian Organisasi, membawahkan:
  - a) Subbagian Kelembagaan;
  - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
  - c) Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
  - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c) Subbagian Keuangan.
- e. Staf Ahli.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta Rancangan APBD sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah;
  - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - g. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
  - h. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan pengelolaan barang daerah;
  - i. pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- j. pengkoordinasian tugas-tugas Pejabat Perencana Pembangunan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Keuangan Daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. pemberian persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- m. perumusan naskah keputusan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional pada seluruh perangkat daerah;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Asisten I

#### Pasal 7

- (1) Asisten I dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kesejahteraan rakyat serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kecamatan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, persandian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten I menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I;
  - c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan penunjang urusan pemerintahan kecamatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, serta persandian;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I;
  - h. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten I;
  - i. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - j. pemberian saran pertimbangan jabatan Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kesejahteraan rakyat;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten I;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten I;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten I, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, serta kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pemerintahan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, serta kerjasama;
  - c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama, dan penunjang urusan pemerintahan kecamatan;
  - d. pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan kecamatan, fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - f. pengumpulan bahan dan analisa data dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan pengkoordinasian instansi vertikal;
  - g. pengumpulan bahan, analisa data urusan dan pemerintahan dan pengevaluasian rencana program peningkatan, penataan urusan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan rencana program pengembangan potensi wilayah dalam kerjasama;
  - i. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pemerintahan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pemerintahan, membawahkan:
- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b. Subbagian Otonomi Daerah;
  - c. Subbagian Kerjasama.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan bidang pemerintahan umum, penataan daerah, serta administrasi wilayah pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;

- b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, penataan daerah, dan urusan penunjang kecamatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, penataan daerah dan urusan penunjang kecamatan;
- d. penyiapan bahan koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- f. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pengusulan pembakuan toponimi (rupa bumi) lingkup kabupaten;
- g. pelaksanaan pelacakan, pengukuran batas daerah, kecamatan, dan desa terluar kabupaten;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibu kota kabupaten;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan, pemekaran kecamatan, serta perubahan nama dan pemindahan ibu kota kecamatan;
- j. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta administrasi pengembangan otonomi daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan dan pengolahan data base Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD) dan data penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
  - c. penyiapan bahan dan pengolahan data base serta penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, serta publikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, dan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten;
  - f. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan administrasi kepala daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil pemilihan umum;
  - h. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri;
  - i. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
  - k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi kerjasama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerja sama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kerjasama;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - e. pemberian bimbingan konsultasi dan koordinasi kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - f. pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - h. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - i. penyiapan bahan fasilitasi kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dengan daerah lain, pihak ketiga, dan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;
  - l. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan kerjasama antar daerah maupun kerja sama luar negeri;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Kerjasama;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerjasama;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

## Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, serta pemberitaan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian, komunikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang persandian, komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - h. pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/ non pemerintah yang membutuhkan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, membawahkan:
  - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Subbagian Keprotokolan;
  - c. Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. perumusan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis kehumasan;
  - c. pengumpulan dan pelaksanaan analisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati;
  - d. pengumpulan informasi dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
  - f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka rencana penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan jurnalistik;
  - g. penyiapan dan pengolahan bahan dalam rangka siaran pers dan mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan jumpa pers dengan Bupati;
  - h. pelaksanaan penelitian dan klasifikasi berita yang dihimpun dalam bentuk klipping pers;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Subbagian Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memberikan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keprotokolan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan keperluan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan acara/upacara, pelantikan, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara resmi;
  - d. penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara resmi;
  - e. penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi;
  - f. pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan dan penyiapan administrasi layanan kepada tamu pemerintah daerah;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keprotokolan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keprotokolan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penerbitan, pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah serta fasilitasi pembuatan naskah pidato.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
  - b. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - c. penyiapan bahan penyajian informasi melalui media massa;
  - d. penyiapan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
  - e. penyiapan bahan publikasi, pemberitaan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam bentuk foto maupun audio visual;
  - f. penyiapan bahan pembuatan naskah pidato yang akan disampaikan kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- g. penyiapan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. penyiapan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- i. penyiapan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- j. penyiapan dan penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- k. penyiapan, penyimpanan, dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan kepemudaan olahraga dan kebudayaan, serta sosial dan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan pembinaan keagamaan, serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan keagamaan serta pelayanan peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pemantauan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat bersama perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Subbagian Keagamaan;
  - b. Subbagian Pendidikan Kepemudaan Olahraga dan Kebudayaan;
  - c. Subbagian Sosial dan Kesehatan.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keagamaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keagamaan;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan, pengembangan kegiatan di bidang keagamaan meliputi gerakan sholat shubuh berjamaah dan ashar mengaji, peringatan hari besar keagamaan, penyelenggaran urusan haji, Bazis, Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ), bimbingan mental rohani, sarana ibadah, dan pembinaan organisasi keagamaan;
  - c. penyiapan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keagamaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keagamaan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan usaha masyarakat di bidang pendidikan, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
  - d. penyiapan bahan analisis data di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal, nonformal, informal, agama, kemantapan wajib belajar, dewan pendidikan dan komite sekolah, aliran kepercayaan dan peningkatan kesenian;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Sosial dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Sosial dan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sosial dan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Sosial dan Kesehatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan Kesatuan Gerak PKK-KB Kes, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS), lomba posyandu dan kader posyandu, perlindungan anak, TNI Manunggal Keluarga Berencana (KB) – Kesehatan (TMKK);
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi program, penyusunan laporan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penilaian sekolah sehat baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
  - g. pelaksanaan fasilitasi verifikasi, monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Sosial dan Kesehatan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Sosial dan Kesehatan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Asisten II

#### Pasal 20

- (1) Asisten II dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bagian perekonomian dan investasi, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, statistik, perhubungan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan penelitian dan pengembangan, dan perencanaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten II menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan investasi, pengadaan barang dan jasa, serta administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten II;
  - c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah serta perbankan daerah;
  - d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, statistik, serta penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan, pengembangan perekonomian daerah dan investasi, serta pengadaan barang dan jasa;
  - f. perumusan dan pengkoordinasian pengendalian pembangunan, petunjuk teknis pembinaan di bidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
  - g. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten II;
  - i. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten II;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten II;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten II;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten II, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Investasi;
  - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Bagian Pembangunan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Investasi

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Investasi Perekonomian dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin penyusunan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, kelautan dan perikanan, pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Investasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Perekonomian dan Investasi;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi produk unggulan daerah;
  - f. pemantauan perkembangan penanaman modal/investasi, sarana dan prasarana perekonomian daerah, perkembangan harga, arus barang dan modal;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perekonomian dan Investasi;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Investasi;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perekonomian dan Investasi membawahkan:
- a. Subbagian Perekonomian;
  - b. Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perkoperasian dan Pengusaha Kecil Menengah (PKM) serta pasar daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan di bidang perkoperasian, Pengusaha Mikro Kecil Menengah (PMKM) bersama dengan Perangkat Daerah terkait;
  - f. pengolahan dan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan perkoperasian serta Pengusaha Mikro Kecil Menengah (PMKM);
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perekonomian;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perekonomian;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1) Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, investasi dan pengembangan perusahaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah;

- b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, investasi dan pengembangan perusahaan daerah;
- c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, investasi dan pengembangan perusahaan daerah;
- d. pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan, serta analisis data investasi perusahaan daerah, perbankan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan perusahaan daerah, perbankan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah bersama dengan Perangkat Daerah terkait;
- f. pengolahan dan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi perkembangan perusahaan daerah, perbankan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal daerah kepada perusahaan daerah, perbankan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. penghimpunan, penyusunan bahan, pengelolaan data dan penyampaian informasi urusan pemerintahan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;

- e. penghimpunan, penyiapan bahan, analisis data dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan peningkatan produksi pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, serta lingkungan hidup bersama Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - c. penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pengadaan di bidang pembinaan dan pengembangan, pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan data dan informasi pengadaan;
  - e. pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan pejabat pengadaan bagi perangkat daerah, badan usaha milik daerah maupun lembaga lainnya yang belum memiliki pegawai yang bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa;
  - g. pengembangan, pembinaan sumber daya manusia, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - c. penyusunan bahan, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - d. penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - f. penyiapan bahan advokasi dan penyelesaian masalah hukum pengadaan barang dan jasa pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di desa;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana anggaran pengadaan pengadaan barang/jasa, pekerjaan kontruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - c. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pembentukan pokja pengadaan barang/jasa, pekerjaan kontruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - e. pengkoordinasian pembagian tugas pokja pengadaan barang/jasa, pekerjaan kontruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - f. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pekerjaan kontruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyediaan data dan informasi pengadaan, pengelolaan *admin agency* dan *admin* rencana umum pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi;
  - b. menerima dan memeriksa kelengkapan pemenuhan persyaratan bahan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa dari instansi perangkat daerah berupa Kerangka Acuan Kerja, Rencana Umum Pengadaan, Harga Perkiraan Sendiri, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak;

- c. penyiapan bahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. penyimpanan dan pengelolaan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa, dan dokumentasi pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- f. pengelolaan *admin agency* dan admin Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- g. pengelolaan data Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa sebagai bahan kaji ulang penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- h. penyusunan rencana dan penyiapan sarana/prasarana pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- i. pengelolaan data informasi teknologi berbasis elektronik dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
- j. pengelolaan akses *login* ke portal *e-Procurement* dengan *username* dan *default password* dari LPSE;
- k. pembuatan *username* dan *default password* untuk pokja;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pembangunan

#### Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin penyiapan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pembangunan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, statistik dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;

- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, statistik dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan;
  - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
  - e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan teknis penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
  - h. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - j. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan penyerapan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan APBD Kabupaten;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pembangunan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pembangunan, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Pengendalian;
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan pelaksanaan analisa standar belanja daerah dan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, menyelenggarakan fungsi :

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Pengendalian;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan, pengumpulan data dan analisis, serta evaluasi pelaporan penyerapan anggaran;
  - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaporan penyerapan anggaran;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

##### Asisten III

#### Pasal 33

- (1) Asisten III dipimpin oleh seorang Asisten.

- (2) Asisten III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan perumusan peraturan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan umum, keuangan serta tata usaha pimpinan sekretariat daerah dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten III menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perumusan peraturan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan umum, keuangan serta tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III;
  - c. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan;
  - d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan penerbitan produk hukum daerah, penataan dan pengembangan kinerja organisasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
  - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III;
  - g. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten III;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala Asisten III;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten III;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten III, membawahkan:
- a. Bagian Hukum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan.

## Paragraf 1

## Bagian Hukum

## Pasal 34

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perumusan peraturan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, pemberian layanan bantuan hukum, perlindungan hak asasi manusia, penyuluhan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum dan produk hukum lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum;
  - b. pengkoordinasian perumusan rancangan produk daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
  - d. pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
  - e. perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
  - f. pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum;
  - g. perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
  - h. pelaksanaan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Hukum;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Hukum, membawahkan:
  - a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - b. Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

## Pasal 35

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pendapat hukum atas rancangan kerjasama daerah;
  - c. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
  - d. penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
  - e. pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
  - g. pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. pelaksanaan penyebarluasan rancangan Peraturan Daerah guna mendapat masukan dari masyarakat;
  - i. pelaksanaan registrasi pengundangan produk hukum daerah secara periodik sesuai jenis dan masa berlakunya;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Layanan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Layanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian layanan bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Layanan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum, pertimbangan hukum, dan telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. penyiapan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- e. penyiapan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian pembelaan hukum bagi semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Layanan Bantuan Hukum;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - b. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya yang telah diundangkan;

- d. penyiapan publikasi, sosialisasi dan penyebarluasan terhadap produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
- e. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi

#### Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten III dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Organisasi;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja serta prosedur kerja;
  - e. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan;
  - f. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - g. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan formasi jabatan serta evaluasi jabatan;

- e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Organisasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan;
  - c. Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penataan, evaluasi dan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian, penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
  - g. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dalam rangka pembentukan dan penataan perangkat daerah;
  - h. penyiapan bahan penyusunan dan penyempurnaan tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - i. penyiapan bahan penyusunan kajian pembentukan/pendirian unit sekolah baru;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Kelembagaan;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan sistem, metode dan prosedur kerja, serta pengembangan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metode kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian penilaian pengembangan pelayanan publik seperti Citra Bhakti Abdi Negara, Citra Pelayanan Prima, maupun inovasi pelayanan publik;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kepala Subbagian Ketatalaksanaan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pengukuran kinerja organisasi perangkat daerah, serta pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan penganalisaan permasalahan mengenai kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - d. pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP);
  - f. pengumpulan, pengolahan data dan perumusan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 42

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin penyiapan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan kantor, serta pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan program kerja dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta perawatan dan pemeliharaan kebersihan pekarangan dan bangunan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. pengurusan keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. pengurusan pengamanan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. pengurusan pengamanan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pengurusan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pengurusan akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar, servis kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. penyusunan rencana tahunan pemeliharaan bangunan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta pemeliharaan inventaris perlengkapan Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi aset dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi aset, dan pemberian pelayanan administrasi aset lingkup Sekretariat Daerah;
- l. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan Pengurus Barang Pembantu;
- m. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan dan surat-menyurat;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;

- f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi pelaporan keuangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi pengusulan pencairan anggaran Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. penyusunan konsep laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - j. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran (PA), Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- k. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), dan Pembantu Bendahara;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Staf Ahli

##### Pasal 46

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli, terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli tugas memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 47

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.

#### Pasal 48

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari/ bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan Kepada Bupati.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Sekretaris Daerah dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Bagian Kedua

### Hal Mewakili

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan tugas Bupati sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (2) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 52

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 53

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

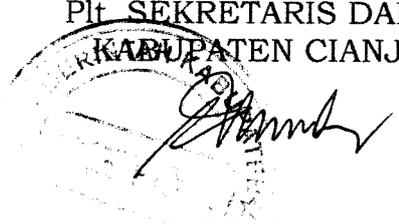
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 56