



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 98 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Bagian adalah unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang

selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.

11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
13. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD

adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan;
- b. pembantu pimpinan adalah Asisten; dan
- c. pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, membawahi :

- a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- 1. Bagian Perekonomian membawahi :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;

- b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
dan
 - c) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administrasi.
- (2) Sekretaris Daerah, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi Pemerintahan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di Daerah;
 - c. mengoordinasikan penetapan program pembangunan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di

Lingkungan Pemerintah Daerah;

- f. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan APBD dan Perubahan APBD Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, program, kegiatan dan rencana kerja tahunan bidang pemerintahan pembangunan, kemasyarakatan, kelembagaan serta ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah, pengembangan sumber daya aparatur serta produk hukum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan rancangan produk hukum Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menganalisa dan merumuskan naskah rekomendasi pengangkatan/mutasi jabatan eselon II, III, IV dan jabatan fungsional di lingkungan Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan Bupati;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur serta prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- k. membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- n. merumuskan dan menetapkan program pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pembangunan, kesejahteraan rakyat, pelayanan bantuan sarana pendidikan dan keagamaan;
- o. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan/anggaran Sekretariat Daerah;
- p. mengkaji dan merumuskan keputusan

- pengangkatan/mutasi jabatan struktural eselon II, III, IV dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menandatangani naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Satuan Kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - t. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - u. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Unit Organisasi Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja

sama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang tata pemerintahan dan kerja sama dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja untuk kegiatan-kegiatan yang menyangkut bidang pekerjaan tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat dan

- hukum;
- c. mengoordinasikan kegiatan lingkup tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. menyempurnakan dan memantapkan konsep naskah dinas yang menjadi wewenangnya;
 - h. mempelajari dan menganalisis serta memaraf konsep naskah dinas dan naskah produk hukum Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan pembinaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan yang meliputi pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi

- pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan

c. Sub Bagian Kerja Sama.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. menganalisis bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan;
- d. menganalisis bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. mengendalikan fasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
- g. mengevaluasi kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- h. mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- k. mengevaluasi penetapan kode dan data kewilayahan
- l. mengevaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. mengevaluasi kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- n. mengevaluasi LPPD;
- o. mengendalikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- p. mengendalikan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- q. mengkaji fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. mengkaji fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. mengevaluasi laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- t. mengkaji pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- u. mengkaji pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- v. mengendalikan inventarisasi, pengolahan, analisis, data kerja sama, kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- w. merumuskan dan mengendalikan pendataan dan pemetaan potensi kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- x. merumuskan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- y. memfasilitasi, mengoordinasikan proses persiapan dan pelaksanaan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Daerah di luar negeri dan lembaga non pemerintah dan atau perorangan;
- z. merumuskan materi nota kesepahaman/nota kesepakatan/kesepakatan bersama/kesepahaman bersama/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah,

- Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Daerah di luar negeri dan lembaga non pemerintah dan/atau perorangan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lainnya terkait dengan pelaksanaan kerja sama pemerintah;
 - bb. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan kerja sama;
 - cc. mensosialisasikan materi nota kesepahaman/nota kesepakatan/ kesepakatan bersama/ kesepahaman bersama/ *Memorandum of Understanding* (MoU) dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Daerah di luar negeri dan lembaga non pemerintah dan atau perorangan;
 - dd. mengendalikan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - ee. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan dinas/instansi/badan/lembaga terkait;
 - ff. memantau kegiatan yang berkaitan dengan ruang lingkup Bagian;
 - gg. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - ii. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - jj. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - kk. menilai hasil kerja bawahan;
 - ll. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, menyiapkan

bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah

kecamatan dan/atau kelurahan

- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan dan administrasi pemerintahan;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi di bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan dan ringkasan LPPD kepada masyarakat;
- d. menyusun bahan LPPD;
- e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- m. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kerja Sama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. melaksanakan pengolahan data kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama;
- i. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menginvestarisir, menginformasikan dan menyajikan data kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- j. menyusun dan mengumpulkan bahan pendataan dan pemetaan potensi kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- k. menyusun dan mengumpulkan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- l. menyusun proses persiapan dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- m. menyiapkan bahan Sosialisasi materi nota kesepahaman/nota kesepakatan/ kesepakatan bersama/ kesepahaman bersama/ Memorandum of Understanding (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan dalam penyelenggaraan kerja sama non pemerintah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri, luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- p. mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- s. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. menilai hasil kerja bawahan;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. mengevaluasi bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. mengevaluasi bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. mengevaluasi bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. mengevaluasi bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. mengevaluasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. mengevaluasi bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. mengendalikan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. mengevaluasi bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga

keagamaan;

- l. mengendalikan kegiatan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. mengendalikan kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. mengevaluasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. mengendalikan kegiatan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. mengevaluasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. mengkaji bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. mengkaji bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. mengkaji bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- u. mengevaluasi bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- v. mengevaluasi bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- w. mengevaluasi bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- x. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- y. mengevaluasi bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- z. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- aa. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- bb. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- ee. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- ff. menilai hasil kerja bawahan;
- gg. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusun pedoman

dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan di bidang keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan

kerukunan keagamaan;

- i. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah kerukunan hidup antarumat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melaksanakan kegiatan peningkatan syiar keagamaan;
- r. menyusun rencana kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI);
- s. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI);
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. mengendalikan kegiatan bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- w. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- x. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. mengendalikan kegiatan bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- l. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan di

bidang kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- g. mengendalikan kegiatan bawahan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;

- j. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;

- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 27

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. mengevaluasi bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- e. mengoreksi bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. mengevaluasi bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- g. mengendalikan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. mengevaluasi bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. mengarahkan pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- j. mengarahkan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- l. mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- m. mengevaluasi bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- n. mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap

- hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- o. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - p. mengarahkan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - r. mengevaluasi pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - u. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
 - v. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
 - w. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - y. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - z. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan bahan penyusunan, harmonisasi dan sinkronisasi, bahan analisa dan kajian, pembinaan,

pengundangan dan autentifikasi serta pemantauan dan evaluasi produk hukum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- j. memberikan penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan pengkajian

hukum atas perintah atasan;

- l. mengendalikan kegiatan bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- o. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi permasalahan hukum, fasilitasi bantuan hukum dan evaluasi Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- i. mengendalikan kegiatan bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- l. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah di bidang Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produksi hukum Daerah;
- i. memberikan penomoran Keputusan Bupati;
- j. mengendalikan kegiatan bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- m. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta
Unit Organisasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab dan langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
 - f. pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam ruang lingkup administrasi perekonomian dan sumber

- daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan serta urusan Pemerintahan Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 35

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja yang menyangkut bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. mengoordinasikan kegiatan lingkup perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pembinaan di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. menyempurnakan dan memantapkan konsep naskah dinas yang menjadi wewenangnya;
- h. mempelajari dan menganalisis serta memaraf konsep naskah dinas dan naskah produk hukum daerah;
- i. memberikan saran laporan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk

- disampaikan kepada sekretaris daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian

Perekonomian, membawahi:

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 37

Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian,

- kehutanan dan energi sumber daya mineral serta pengembangan perekonomian, BUMD serta BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah, penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan koordinasinya dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian, kehutanan dan energi sumber daya mineral serta pengembangan perekonomian dan BUMD serta BLUD;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana perekonomian yang meliputi pertanian, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
 - j. melakukan fasilitasi dan evaluasi serta pendampingan terhadap usaha perajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi kebijakan dan pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - k. melakukan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
 - l. mengoordinasikan pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - m. melakukan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi, Kredit Usaha Rakyat dan Program Dana Bergulir lainnya;
 - n. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
 - o. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian, kehutanan dan energi sumber daya mineral serta

- fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian, perkebunan, perikanan, pariwisata dan ketahanan pangan dan energi sumber daya alam;
- p. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BLUD serta memfasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham BUMD dan BLUD;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi perekonomian;
 - r. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
 - s. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
 - t. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - w. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang manajemen dan pelaporan BUMD dan BLUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- g. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian dan pengembangan investasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan

pendukung pengembangan perekonomian;

- l. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BLUD;
- m. fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham BUMD dan BLUD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. mengendalikan kegiatan bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- u. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan koordinasi di bidang produksi pertanian, kehutanan, perternakan, perikanan, perkebunan, industri, energi sumber daya mineral, transportasi dan kepariwisataan serta sumber daya alam lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian, Distribusi

Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian;
- d. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi

- perekonomian;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
 - n. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya penghematan penggunaan sumber daya alam;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi pertanian, perkebunan, perikanan, pariwisata dan ketahanan pangan dan energi sumber daya alam;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian, perkebunan, perikanan, pariwisata dan ketahanan pangan dan energi sumber daya alam;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - w. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - x. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan

- dan LPPD lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- y. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
 - z. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perdagangan, koperasi, mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditas, pengolahan hasil budi daya perekonomian rakyat dan hasil produksi rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian

tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian;
- d. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
- n. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- (UMKM) dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
 - p. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - x. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - y. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - z. menilai hasil kerja bawahan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 44

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 45

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

- daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan di Daerah;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - k. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
 - l. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
 - m. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan

perencanaan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan kabupaten/kota lain dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- m. menyusun pedoman dan/atau standar untuk bahan penyusunan perencanaan;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian program di bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan tugas bidang pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- k. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan kegiatan pembangunan di lapangan yang bersumber dari APBD;
- k. menghimpun, menyusun dan menyajikan data laporan hasil evaluasi kegiatan pembangunan Daerah;
- l. membuat laporan triwulan dan tahunan berkaitan dengan pencapaian pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan keuangan untuk disampaikan kepada Bupati;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pelaporan;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 52

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 53

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA

- pada Bagian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. mengarahkan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. mengevaluasi penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengarahkan kegiatan persiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. mengkaji penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. mengarahkan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
 - k. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - m. mengarahkan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - n. mengarahkan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - q. mengarahkan pengelolaan informasi kontrak;
 - r. mengarahkan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;

- t. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- u. mengkoordinasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- w. mengkaji pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- x. mengarahkan pengelolaan personil UKPBJ;
- y. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- z. mengkoordinasi fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- aa. mengevaluasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- cc. mengarahkan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- dd. mengarahkan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pelaksanaan layanan pengadaan;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
- gg. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- hh. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- ii. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- kk. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- ll. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- mm. menilai hasil kerja bawahan;
- nn. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;

- c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- a. konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. mengendalikan kegiatan bawahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- o. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. pengelolaan informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil

pengadaan;

- l. konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, SPSE, *e.katalog*, *e.monev*, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- m. mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi serta melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa, pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka pembinaan dan advokasi barang dan jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, SPSE, *e.katalog*, *e.monev*, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- m. melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak

- melalui mediasi;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - o. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - p. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - q. menilai hasil kerja bawahan;
 - r. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum dan Unit Organisasi Lingkup Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Asisten Administrasi Umum

Pasal 60

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 61

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bagian-bagian dalam ruang lingkup administrasi umum;
- b. mengoordinasikan usulan konsep rencana strategis, kinerja dan rencana kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan dan

- protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - i. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi wewenangnya;
 - j. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - k. mempelajari dan menganalisis serta memaraf konsep naskah dinas dan naskah produk hukum daerah;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada sekretaris daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 62

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 63

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. mengkaji pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. mengevaluasi kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. mengevaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- k. mengevaluasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- m. mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- n. mengkaji kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengoreksi berkas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum;
- p. menyelenggarakan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- q. mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- r. menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan serta memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat dinas/ instansi/ kantor/ badan/ lembaga/ unit kerja baik pusat maupun Daerah;
- t. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- u. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- v. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- y. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas,

mengevaluasi dan memproses administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, antara lain :
 1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. memproses pembuatan data pegawai antara lain, kartu pegawai (KARPEG), kartu suami/ istri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, tabungan pension, tabungan perumahan dan pensiun.
 5. memproses usulan formasi pegawai;

6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 11. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 12. memproses usulan perpindahan dan/ atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku
 13. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 14. mengelola pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - h. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - k. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan, melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan, melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana, dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun rencana pembelian perlengkapan, peralatan dan barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. menyusun rencana tahunan kebutuhan rumah dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan barang Sekretariat Daerah;
- j. mengerjakan administrasi pembelian perlengkapan dan barang di lingkungan Pemerintah Daerah;

- k. menyiapkan data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian barang lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan data informasi dalam rangka penghapusan barang milik Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah dan melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- i. mengerjakan penyiapan dan penyediaan tempat untuk keperluan rapat atau keperluan dinas;
- j. menyiapkan penggunaan gedung negara dan pendopo untuk kegiatan Pemerintahan Daerah;
- k. melakukan pemenuhan keperluan dan kebutuhan rumah tangga dan rumah dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. mengerjakan penyiapan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan kebijakan menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;

- o. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan kebersihan ruang gedung kantor Bupati, Sekretariat Daerah, gedung negara dan pendopo;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan rencana tahunan perbaikan/renovasi bangunan di lingkungan kantor Bupati, Sekretariat Daerah, Gedung Negara dan Pendopo;
- r. mengendalikan kegiatan bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- u. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 70

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi, membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 70

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. mengevaluasi bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. mengkaji perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. mengarahkan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. mengevaluasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

(SKJ);

- g. mengevaluasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. mengevaluasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. mengkaji penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. mengevaluasi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- k. mengkaji bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- m. mengevaluasi kegiatan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- n. mengarahkan persiapan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- p. mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- q. mengkaji penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
- r. mengevaluasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
- s. mengarahkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- t. mengarahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- u. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- v. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati

- akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- w. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - y. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - z. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan penataan dan penyusunan kelembagaan Perangkat Daerah, standar kompetensi, fasilitasi penyusunan data analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi Perangkat Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. merancang penyusunan peta jabatan;
- k. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang menyangkut kelembagaan;
- l. menyusun dan mengoreksi konsep SK Kepanitiaan/Tim Pembentukan, Restrukturisasi OPD;
- m. mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, menyiapkan bahan pembinaan, memfasilitasi kegiatan dan melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional

Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. mengendalikan kegiatan bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- l. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah kabupaten, memfasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, menyusun road map reformasi birokrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- k. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 78

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan

- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 79

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. merumuskan rencana kerja untuk kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, tata usaha pimpinan dan staf ahli serta dokumentasi dan komunikasi pimpinan;
- f. mengarahkan kegiatan yang berkaitan dengan protokol;
- g. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- h. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- i. mengarahkan kegiatan bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- l. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan Peringatan Hari Besar Daerah (PHBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Protokol; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. menyusun tata protokoler kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan pengaturan acara pada kegiatan upacara pelantikan, pertemuan dan rapat dinas lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- f. menyusun tata ruang pelaksanaan kegiatan upacara, pelantikan, pertemuan dan rapat dinas lainnya;
- g. merancang tata laksana upacara/rapat yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. memproses protokoler pelayanan terhadap tamu Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan ketatausahaan pada Sub Bagian Protokol;
- n. melaksanakan koordinasi perihal menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- o. mengendalikan kegiatan bawahan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- r. menghimpun dan memelihara arsip Sub Bagian;
- s. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Sub Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi urusan yang meliputi kegiatan persuratan pimpinan dan staf ahli serta perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati;
- e. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati;
- f. mengoordinasikan penomoran surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati;
- g. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas (SPPD) Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati;
- h. mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- k. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok urusan menjalin hubungan dengan berbagai pihak, memberikan masukan

pada pimpinan daerah, menghimpun dan mengolah informasi, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan dan menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati, mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- d. memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 86

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan

- pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 87

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan RKA dan DPA pada Bagian;
- c. menganalisa persiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, RKA;
- d. mengarahkan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- e. mengarahkan pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;

- i. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengarahkan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- k. mengkaji penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
- l. mengkaji penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- m. mengkaji penyusunan bahan laporan SPIP;
- n. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan di lingkup Bagian;
- o. menyiapkan data untuk bahan penyusunan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- p. mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- s. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, RKA, bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah dan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, RKA;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. menghimpun, mengklasifikasikan, menyiapkan dan menyusun administrasi perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala

Bagian berkaitan dengan tugas dan fungsi;

- l. menyusun pedoman dan/atau standar untuk bahan penyusunan perencanaan;
- m. mengendalikan kegiatan bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan, melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran Sekretariat Daerah dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran serta melaksanakan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan

- penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data atas program dan kegiatan di setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - g. mempersiapkan dan menyusun materi RKA dan DPA yang diajukan oleh setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengumpulkan bahan materi keuangan untuk kajian DPRD;
 - i. mempersiapkan konsep Keputusan Bupati Lebak tentang penatausahaan keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. menyusun anggaran kas;
 - l. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) atas realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - m. melaksanakan pengendalian berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - n. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Pimpinan, Staf Ahli dan para pegawai Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
 - p. memeriksa, mengkaji dan mengoreksi atas kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung;

- q. memeriksa, mengkaji dan mengoreksi atas Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TS/LS untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- r. melaksanakan pencatatan realisasi belanja tidak langsung dan belanja langsung dengan sistem akuntansi;
- s. mengendalikan kegiatan bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- v. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah, bahan laporan SPIP dan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

- (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun RKA dan DPA pada Sub Bagian;
 - c. meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan kegiatan di setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mempersiapkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. mempersiapkan surat teguran atas penyampaian keterlambatan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan laporan SPIP;
 - i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. mengendalikan kegiatan bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - m. elakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam

berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 95

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 96

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara

penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 97

- (1) Asisten mewakili Sekretaris Daerah apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 98

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 99

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari APBD Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 100

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretaris Daerah yang

diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2019 Nomor 24) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 102

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

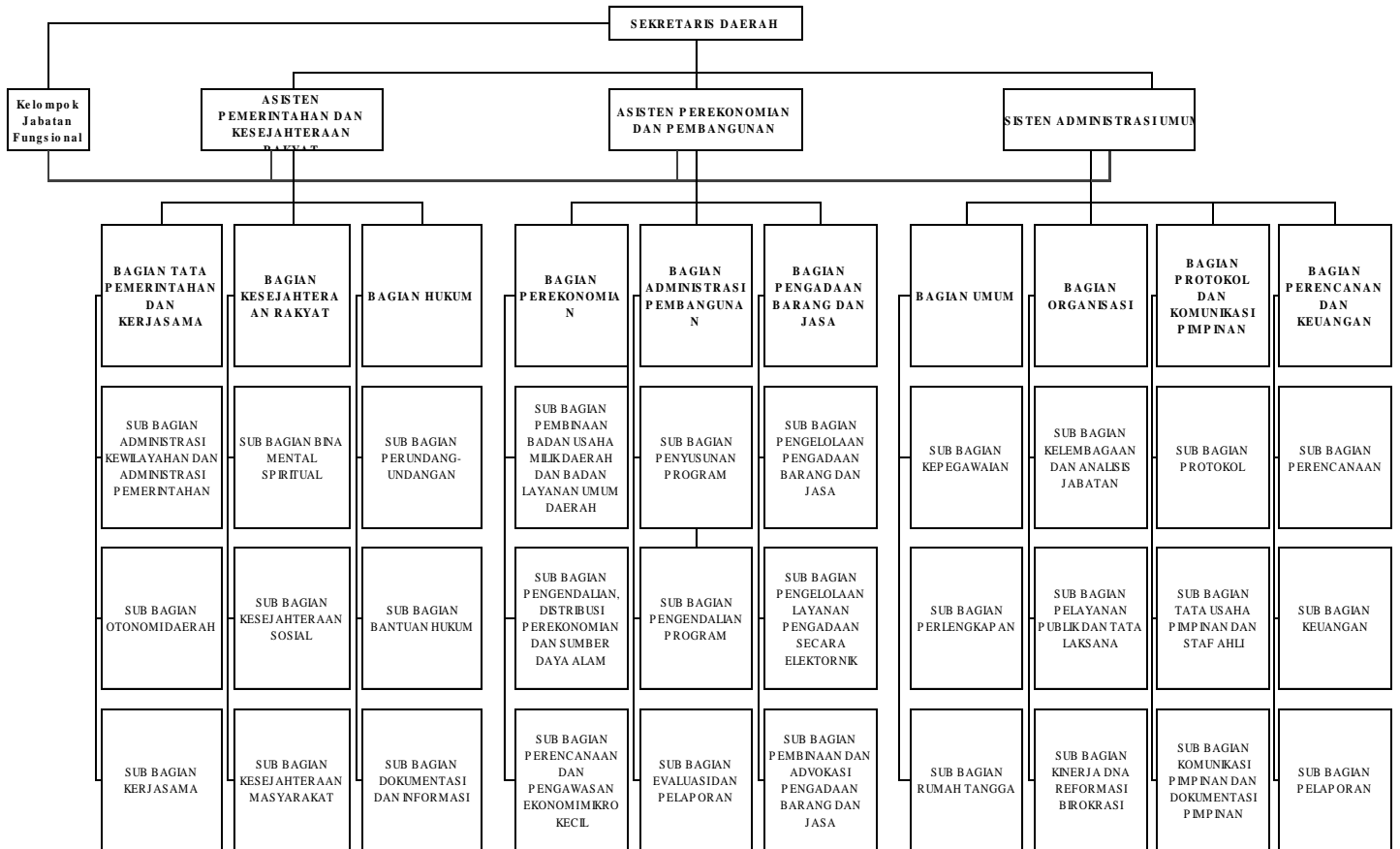
Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 99

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 98 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA