



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 48 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 65 Tahun 2018;
- b. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka Peraturan Bupati Pangandaran sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 110 Peraturan Bupati Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas, Badan dan Lembaga Lain.
- (3) Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Kecamatan dan Kelurahan;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas, Badan dan Lembaga Lain;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. pembinaan aparatur pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan pemerintahan daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala perangkat daerah melalui rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para staf ahli, asisten, kepala perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
 - g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;

- l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian pembangunan, administrasi barang dan jasa, administrasi umum, humas dan protokoler dan organisasi;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sekretariat DPRD serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial dan urusan penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan 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;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Pemerintahan, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
 - c. memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial dan urusan penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan perangkat daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - f. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan, serta kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bagian Pemerintahan meliputi:
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian pemerintahan dalam lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di Kecamatan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara Kabupaten dengan Kecamatan, dan antar Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - i. menyelenggarakan penataan daerah skala kabupaten;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan eksekutif;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan;
 - m. menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Pangandaran;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan administrasi pemerintahan serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi persiapan proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari Pemerintah Daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah dan instansi vertikal lainnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Administrasi Kewilayahan dan Pertanahan yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan meliputi:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau desa;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. merencanakan, menginventarisir, menyelesaikan, dan melaksanakan urusan pemerintah bidang pertanahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup Hukum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda);
 - d. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program Pembentukan Peraturan Daerah (Propem Perda) dengan alat kelengkapan DPRD yang menangani bidang legislasi;
 - e. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama DPRD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, dan keputusan bersama kepala daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program hak asasi manusia nasional di daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - m. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, dan keputusan bupati;

- n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
 - o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
 - p. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum membawahkan:
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perundang-Undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta penegakan dan perlindungan hak asasi manusia.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. 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;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi :
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih Kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;

- d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;
- g. menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Daerah dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, dan pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Daerah dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan reproduksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub bagian;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Kesejahteraan masyarakat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang baik dan benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. mengkoordinasikan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - j. mengkoordinasikan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - l. mengkoordinasikan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, kebudayaan Tenaga Kerja, Transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan 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, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, 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, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi perekonomian dan Sumber Daya Manusia, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, kebudayaan Tenaga Kerja, Transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan.
 - d. mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - f. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - g. memvalidasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, 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, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pembinaan BUMD dan BLUD, Sumber Daya Alam serta Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup Pembinaan BUMD dan BLUD, Sumber Daya Alam serta Perekonomian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, pelestarian lingkungan hidup, penanggulangan sampah, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;

- f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian inflasi daerah meliputi perkembangan harga pasar dan ketersediaan komoditas kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - g. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
 - h. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, serta koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), BLUD dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) serta memfasilitasi pembentukan, pengelolaan serta penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), BLUD dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian perekonomian;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Perekonomian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD meliputi:
- a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan sarana Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

(2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sumber Daya Alam.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam meliputi:

- a. menyusun rencana program kegiatan meliputi Sumber Daya Alam;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- c. merencanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum maupun teknis yang meliputi Sumber Daya Alam;
- d. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;

- l. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi Pengembangan Lembaga Perekonomian dan Dunia Usaha, serta menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Sub Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian meliputi:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- g. melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengendalian inflasi daerah meliputi perkembangan harga pasar dan ketersediaan komoditas kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Perekonomian;
- p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta 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 serta pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:
- a. membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. menyelenggarakan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan daerah meliputi perencanaan pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen Pra RKA, RKA dan DPA/DPPA Kegiatan APBD Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Monitoring Informasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Reasilasi Anggaran (SISMONTEP) kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi: kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA/DPPA, LAKIP, LKPJ dan LPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j. Menyelenggarakan Asistensi RKA lingkup Setda;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan standar satuan harga dan standar biaya belanja daerah;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;

- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengendalian pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek administrasi pembangunan daerah, serta membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan Pengendalian Program daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi aspek Pengendalian Program daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek Pengendalian Program daerah;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Pengendalian Program:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan asistensi RKA lingkup sekretariat daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengendalian Program;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, serta membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah meliputi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah meliputi aspek evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, baik fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi aspek evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan Sistem Monitoring Informasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Reasilasi Anggaran (SISMONTEP) kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
 - 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. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Penyusunan Program pembangunan daerah, mengkaji kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi aspek analisis data dan pelaporan pembangunan daerah, membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengkoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan analisis data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan Penyusunan Program pembangunan daerah meliputi aspek analisis data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi Penyusunan Program pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten aspek Penyusunan Program pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan perencanaan internal dan ketatausahaan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA/DPPA, LAKIP, LKPJ dan LPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. melaksanakan penyusunan standar satuan harga dan standar biaya belanja daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Penyusunan Program;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok pelayanan 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
 - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
 - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
 - g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (POKJA PBJ);
 - h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
 - i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
 - j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
 - k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga ahli/tim yang memberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) yang diusulkan POKJA Pemilihan PBJ;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan POKJA Pemilihan PBJ;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya
 - o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- 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 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf / bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- p. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum meliputi:
 - a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Umum, Bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta Bagian Organisasi;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta organisasi;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - e. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- f. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Bagian Keduabelas Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan serta pembayarannya;
- o. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan Verifikasi keuangan, akuntansi keuangan, dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- t. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - u. menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan.
 - v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pengelolaan data kesekretariatan dan kepegawaian, mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi kepegawaian, dan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kepegawaian meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

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

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas perumusan, penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

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

Bagian Ketigabelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 35

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi dan Protokol;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, dalam pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi dan Protokol;
 - h. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi harmonisasi dan sinkronisasi dengan SKPD;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. menyalia kegiatan staf di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- a. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran dokumentasi pimpinan; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliputi penyelenggaraan dokumentasi, peliputan, perekaman;
 - c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - e. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mempersiapkan, menyusun, memfasilitasi dan menjamin kelancaran kegiatan Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Protokol;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Protokol;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Keprotokolan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Protokol.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Protokol meliputi:
- a. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub bagian Protokol meliputi penyelenggaraan upacara memperingati hari besar nasional dan hari jadi dan fasilitasi protokol kegiatan pimpinan;

- b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan kegiatan protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penghimpunan, Pengolahan dan Publikasi Informasi.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Informasi; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Komunikasi Pimpinan meliputi penyelenggaraan administrasi umum, teknologi informasi dan pelayanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang pelayanan Komunikasi Pimpinan;

- d. melaksanakan analisis sistem teknologi informasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. press release dan keterangan pers;
- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- n. menyiapkan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta pembangunan daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat belas
Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 Perangkat Daerah 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Bagian Organisasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub bagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
 1. Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP);
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- gg. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 3. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan,;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
 - i. menyusun Kajian Akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

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

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur serta menyelenggarakan ketatausahaan pada Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi:
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;

- f. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana Publik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun program kerja dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 44

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretaris Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 45

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekretaris Daerah dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis, dan unit pelaksana lainnya;
- (5) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Daerah setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (7) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 48

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran; dan
2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 65 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

H.KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019 NOMOR : 75

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001