



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI PADA ORGANISASI JABATAN
ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Ayat (7) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, ketentuan mengenai uraian fungsi kelompok substansi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Uraian Fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator di Lingkungan Sekretariat Daerah, dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI PADA ORGANISASI JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. 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.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah Daerah yang merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh camat.

11. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
16. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
25. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

28. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
29. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pokok dari uraian fungsi Jabatan Administrator.
30. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi adalah Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan uraian fungsi Kelompok Substansi pada Organisasi Jabatan Administrator.
31. Kualifikasi dan kompetensi jabatan adalah tingkat pendidikan dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB II
URAIAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI
PADA ORGANISASI JABATAN ADMINISTRATOR

Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 2

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi administrasi pemerintahan dan kewilayahan, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 3. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 5. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 6. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 7. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 8. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 9. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 10. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada camat;
 11. koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

12. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 13. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 14. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi otonomi daerah, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi otonomi daerah;
 2. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
 4. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 5. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 7. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 11. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 12. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi kerja sama, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi kerja sama;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 6. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan evaluasi kerja sama;
 7. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;
 8. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;

9. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;
11. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama dan evaluasi kerja sama;
12. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
13. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama;
14. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
15. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Hukum

Pasal 3

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perundang-undangan;
 2. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 3. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 4. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 5. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 6. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 7. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 8. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi bantuan hukum, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Bantuan Hukum;
 2. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 3. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

5. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 6. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 7. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 8. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi dokumentasi dan informasi, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi;
 2. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 3. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 4. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 5. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 6. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 8. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi bina mental spiritual, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi bina mental spiritual;
 2. penyiapan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 3. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 4. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 5. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 6. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 7. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

8. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 9. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 10. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
 11. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 12. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 13. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 14. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. pelaksanaan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 16. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 17. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 18. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 19. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 20. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi kesejahteraan sosial, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi kesejahteraan sosial;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 4. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 5. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 6. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 7. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

8. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 9. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 10. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 11. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 12. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi kesejahteraan masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi kesejahteraan masyarakat;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 4. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 5. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 5

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi pembinaan BUMD dan BLUD, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 3. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 4. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

6. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 7. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 8. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi perekonomian;
 2. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 3. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 5. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 7. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 8. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 9. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 6

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi penyusunan dan pengendalian program, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi penyusunan dan pengendalian program;
 2. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
 3. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;

4. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 5. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan pengendalian program pembangunan daerah;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 7. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 8. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 10. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 11. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 12. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 13. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 14. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 15. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi evaluasi dan pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi evaluasi dan pelaporan;
 2. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 3. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 6. pelaksanaan pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 7. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 8. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 2. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 3. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 4. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 5. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 6. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 7. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 8. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 10. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 11. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE), menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 3. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 4. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 5. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 6. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 7. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 8. pengelolaan informasi kontrak;
 9. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 10. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 11. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- c. Kelompok Substansi pembinaan dan advokasi PBJ, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 3. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 4. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 5. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 6. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 7. pengelolaan personil UKPBJ;
 8. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 9. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 10. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 11. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
 12. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 13. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 14. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 15. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 8

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Umum terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 3. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 4. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 5. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 6. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- b. Kelompok Substansi perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perlengkapan;
 - 2. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - 3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 4. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 5. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - 6. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - 7. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 8. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi rumah tangga, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Rumah Tangga;
 - 2. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - 3. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - 4. pelaksanaan dengan unit kerja terkait;
 - 5. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 9

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi komunikasi pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan;
 - 2. pelaksanaan komunikasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan juru bicara pimpinan daerah;
 - 3. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 4. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

5. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. penyiapan dan penggandaan materi rapat;
 7. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
 8. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi dokumentasi pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan;
 2. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 3. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 4. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 7. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi perencanaan, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
 2. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 3. pengumpulan, pengolahan data dan pengoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 4. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA;
 5. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- b. Kelompok Substansi keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Keuangan;
 - 2. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - 4. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - 5. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 6. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 7. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - 8. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 9. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pelaporan;
 - 2. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - 3. penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - 4. penyusunan bahan laporan SPIP;
 - 5. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 6. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 7. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Organisasi

Pasal 11

Uraian fungsi Kelompok Substansi pada Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Kelompok Substansi kelembagaan dan analisis jabatan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - 3. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - 4. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - 5. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 6. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 7. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

8. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Substansi pelayanan publik dan tata laksana, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 2. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 3. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 5. fasilitasi Stándar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 6. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 8. pelaksanaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kelompok Substansi kinerja dan reformasi birokrasi, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 4. penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi;
 5. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 7. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 8. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001