



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI .**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan membawahkan:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) SubBagian Umum Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Bina Otonomi Daerah; dan
 - 3) Subbagian Bina Wilayah.
 - b) Bagian Hukum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c) Bagian Kerjasama Daerah terdiri dari:
 - 1) Subbagian Kerjasama Pemerintah;
 - 2) Subbagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Antar Lembaga.
 - d) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 2) Subbagian Tata laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
 2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kemasyarakatan dan Keagamaan.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - 2) Subbagian Evaluasi Pembangunan; dan
 - 3) Subbagian Bina Administrasi Pembangunan.
 - c) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:
 - 1) Subbagian Ekonomi;
 - 2) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi; dan
 - 3) Subbagian Usaha Daerah.
 - d) Bagian Pengadaan Barang Jasa terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang Jasa;
 - 2) Subbagian Data Dan Informasi Pengadaan; dan
 - 3) Subbagian Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
 3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 - a) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Pemberitaan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Peliputan.

- b) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Pencatatan dan Pemeliharaan.
 - c) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Anggaran;
 - 2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - 3) Subbagian Kepegawaian.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Staf Ahli Bupati.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan visi dan misi Bupati;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
3. Mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi pemerintahan daerah;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efektif, efisien dan pengembangan karir;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah;
7. Merumuskan dan menetapkan program pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, pelayanan bantuan sarana pendidikan dan keagamaan;
8. Menetapkan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi pemerintahan daerah;
9. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada perangkat pemerintah daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di daerah;
10. Merumuskan kegiatan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
11. Merumuskan dan mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
12. Merumuskan penetapan rancangan perundang-undangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah;
13. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat Daerah;
14. Mengkaji dan merumuskan pengangkatan/mutasi pejabat tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II, pejabat Administrator atau jabatan struktural eselon III, pejabat pengawas atau jabatan struktural eselon IV dan jabatan fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan bupati;
15. Mengatur dan mengendalikan layanan teknis administratif kepada unit kerja perangkat daerah;
16. Mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah, dinas, badan, lembaga, kantor terkait dalam upaya lebih meningkatkan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
17. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah;

18. Mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah dan unit kerja perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan aparatur di daerah;
19. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada perangkat daerah dan unit kerja perangkat daerah ;
20. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
21. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan maupun yang bersifat kebijaksanaan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
23. Memimpin, mengoordinasikan, seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
24. Mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
25. Mengoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional pemerintah daerah;
26. Menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan pemerintah daerah;
27. Memberikan saran, pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan;
28. Melaksanakan fungsi sekretaris muspida;
29. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat daerah;
30. Membina dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
31. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Pelayanan Kecamatan, Desa dan Kelurahan, Pemerintahan Umum, Kerjasama Daerah, Hukum, Organisasi serta Pelayanan Publik dan Kinerja Perangkat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mengoordinasikan SKPD:
1. Inspektorat;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Badan Kepegawaian dan Diklat;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 6. Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
 9. Kecamatan.
- (4) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pengawasan, administrasi pemerintahan, dan hukum;
 - b. perumusan kebijakan di bidang organisasi, tatalaksana dan pengembangan sumberdaya aparatur ;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata Pemerintahan, kelembagaan pemerintah, pelayanan publik dan hukum serta Pertanahan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah dan Bagian Organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
3. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan;
4. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
5. Menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan Kerjasama Daerah;
6. Menyelenggarakan koordinasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan Kerjasama Daerah;
7. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan Kerjasama Daerah;
8. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan Kerjasama Daerah;

9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan Kerjasama Daerah;
10. Menyelenggarakan kegiatan penataan Kelurahan dan Kecamatan;
11. Mempersiapkan bahan arahan Sekretaris Daerah dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah, hubungan antar Lembaga dan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah;
13. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah, pembaharuan produk hukum daerah, dan kegiatan penyuluhan serta pelayanan hukum serta pendokumentasian dan pempublikasian produk-produk hukum daerah;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
15. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan wawasan hukum Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
16. Menyelenggarakan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
17. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan, penetapan formasi jabatan dan pemantauan peningkatan akuntabilitas aparatur dan perangkat daerah;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan ;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Pemerintahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan;
23. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah.
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Umum Pemerintahan, Subbagian Bina Otonomi Daerah serta Subbagian Bina Wilayah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, bidang Pembinaan Otonomi Daerah, dan bidang Pembinaan Wilayah;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan, administrasi pertanahan, pengembangan kapasitas daerah; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati sebagai bahan penyusunan dan evaluasi LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian tata sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;

6. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
7. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang Lingkup pertanahan;
8. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa;
9. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
10. fasilitasi Penyusunan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD;
11. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi tugas pembantuan, kecamatan dan kelurahan;
12. menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
13. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
14. mengatur pelaksanaan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan bagian tata pemerintahan;
15. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
16. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
17. menyusun bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
18. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
19. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah Kabupaten;
20. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan, penganggaran dan implementasi rencana tindak peningkatan pengembangan kapasitas daerah;

21. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar wilayah di Kabupaten;
22. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
23. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan dan kelurahan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
24. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
25. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
26. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
27. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bagian tata pemerintahan umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
28. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub bagian Umum Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran Sub bagian Umum Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum pemerintahan yang meliputi Fasilitasi Administrasi kepala Daerah, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Administrasi kepala Daerah, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan kegiatan Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
 - e. pengumpulan bahan pedoman dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Pemerintahan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Umum Pemerintahan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
8. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
9. merumuskan penyusunan petunjuk teknis Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan;
10. Menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan Fasilitasi Administrasi kepala Daerah dan DPRD, pertanahan, trantibum dan perlindungan masyarakat, peringatan hari besar nasional dan peringatan hari jadi kabupaten serta administrasi kependudukan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
11. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Sub Bagian Umum Pemerintahan;
13. Melaksanakan tugas-tugas urusan pemerintah umum yang belum tertangani unit organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
14. Menyiapkan bahan koordinasi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serta Pemilihan Legislatif dan Pilkadaes;
15. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
16. membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

17. menghimpun bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
18. menghimpun laporan akuntabilitas kinerja Bagian Tata Pemerintahan;
19. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahnya;
20. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
21. mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan bagian (tata) pemerintahan;
22. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Sub Bagian Umum Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
24. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, Penataan Daerah, Pemerintahan Daerah, Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran tahunan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Penataan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Penataan Daerah, dan Pengembangan Kapasitas;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Penataan Daerah, dan Pengembangan Kapasitas;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan Otonomi Daerah, Penataan Daerah, dan Pengembangan Kapasitas;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang pengembangan otonomi daerah; dan
 - i. pelaporan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Pemerintahan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;

3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menghimpun dan menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian tata pemerintahan;
7. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian tata pemerintahan;
8. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup bidang garapan penataan daerah, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah.
9. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan penataan daerah, pemindahan ibu kota, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
10. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
11. menyampaikan hasil perumusan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan Otonomi Daerah sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
12. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyusun bahan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan, bahan perumusan laporan pimpinan menyusun bahan penataan daerah dalam wilayah Kabupaten;
14. menyusun bahan kebijakan perubahan nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
15. menyusun bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
16. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah Kabupaten;
17. menyusun data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten;
18. menyusun bahan fasilitasi penetapan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten;
19. menyelenggarakan Analisis evaluasi LPPD terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahnya ;
21. melaporkan hasil kegiatan sub bagian Bina Otonomi Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang pembinaan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan wilayah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan wilayah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan desa dan kelurahan, Fasilitasi Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan desa dan kelurahan, Fasilitasi Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan desa dan kelurahan, Fasilitasi Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Bina Wilayah adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Pemerintahan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bina wilayah sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Sub Bagian Bina Wilayah;
7. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bina Wilayah sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
8. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan, Desa dan kelurahan, Fasilitasi Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana;

9. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan, desa dan kelurahan, Fasilitas Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana;
10. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan desa dan kelurahan, Fasilitas Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana;
11. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas Pembantuan;
12. menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang Penamaan Rupa bumi, dan data Wilayah, Penetapan Perbatasan Daerah Kecamatan desa dan kelurahan, Fasilitas Kecamatan dan koordinasi penanggulangan bencana sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
13. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melaksanakan tugas pemerintahan umum, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis Bina wilayah kepada atasan untuk bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
16. menyusun bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
17. menyusun bahan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;
18. menyusun bahan fasilitas harmonisasi hubungan antar kecamatan, desa dan kelurahan di wilayah;
19. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan dan Kelurahan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
20. membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
21. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan;
22. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Sub Bagian Bina Wilayah umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Sub Bagian Bina Wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
24. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Bina Wilayah sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan dan evaluasi LPPD Kabupaten dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian hukum bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
7. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;

8. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
9. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
10. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
11. menyelenggarakan kegiatan analisis dan pengkajian terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten, serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
12. menyelenggarakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk-produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
14. menyelenggarakan persiapan-persiapan dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah;
15. menyelenggarakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Daerah;
16. menyelenggarakan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama, pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan;
18. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian pempublikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum;
19. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah;
20. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum dan perundang-undangan;
21. menyelenggarakan kegiatan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
22. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;
23. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten;
24. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Pemerintahan; dan
26. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi produk hukum;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan;
 - f. penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
 - g. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintahan daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Perundang-undangan; dan
 - i. pelaporan.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian hukum;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Perundang-undangan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas pemerintahan ;
7. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah;
8. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
9. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lain dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
10. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
11. memantau perkembangan hukum dan Peraturan dan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
12. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyusunan program pembentukan peraturan daerah (propemperda);

13. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan Peraturan dan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
14. meneliti, menelaah, mengkaji dan mengoreksi konsep rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati yang disusun dan diajukan oleh perangkat daerah guna kesempurnaan dan kesesuaian materi;
15. memberikan pelayanan, konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah;
16. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengajuan dan pembahasan rancangan peraturan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyampaian rancangan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi dan fasilitasi Provinsi;
18. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya yang ada di Bagian Hukum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
21. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan bantuan hukum dan dan penyuluhan hukum; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan bantuan hukum, penanganan perkara hukum dan penyuluhan hukum.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hukum;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hukum;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan bantuan hukum;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan bantuan hukum;
8. menginventarisir permasalahan, sengketa/perkara pemerintah daerah;
9. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
10. melaksanakan diseminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada aparat pemerintah dan masyarakat;
11. memberikan pendampingan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
12. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan bagi Pemerintahan Daerah;
13. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan;
14. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah;
15. memantau perkembangan permasalahan hukum dan hak asasi manusia;
16. memberi saran dan pertimbangan teknis dan pendapat hukum /legal opinion mengenai pelayanan bantuan hukum kepada atasan;
17. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
18. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan institusi penegak hukum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
19. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hukum yang berkenaan dengan dokumentasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian pempublikasian serta penyebaran produk-produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (Ranham) Kabupaten;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- j. pelaporan.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hukum;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
7. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
10. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan yang berkenaan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
11. melaksanakan kegiatan-kegiatan pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian dan pemeliharaan produk-produk hukum daerah;
12. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah;
13. melaksanakan penggandaan produk-produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Daerah;

14. melaksanakan kegiatan pempublikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Pemerintah Daerah;
15. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pengkodifikasian produk-produk hukum daerah;
16. melaksanakan pencatatan serta penyusunan statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
17. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
18. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Hukum;
19. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah;
20. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
21. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Bagian Kerjasama Daerah**

Pasal 24

- (1) Bagian Kerja Sama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup Kerja Sama Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja Sama Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerja sama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan kerja sama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerja sama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bagian Kerja Sama Daerah adalah sebagai berikut:

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;

2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Kerjasama Daerah;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
6. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
7. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama antar pemerintah dan non pemerintah serta hubungan antar lembaga;
8. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama pemerintah, kerjasama non pemerintah dan hubungan antar lembaga;
9. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
10. melaksanakan pengkajian terhadap tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, dan atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
11. mengusulkan penerimaan tawaran kerjasama yang diajukan oleh Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
13. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, luar negeri, atau pihak ketiga;
14. melaksanakan pemantauan terhadap pembangunan fisik kota atas kerjasama yang telah dihasilkan;
15. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
17. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, menginformasikan dan mengendalikan kegiatan kerjasama pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Pemerintah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Kerja Sama pemerintah;

- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja sama pemerintah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah lingkup kerja sama pemerintah;
- d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama pemerintah; dan
- e. pelaporan.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama Pemerintah, adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kerjasama Daerah;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Kerjasama Daerah;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Kerjasama Pemerintah sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
7. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
8. menyusun bahan kebijakan kerjasama antar pemerintah Kabupaten dan/atau kota yang berbatasan, antar pemerintah Kabupaten dan/atau kota, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah di Luar Negeri;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penerapan peraturan perundang-undangan lingkup Kerja Sama pemerintah;
10. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan kerja sama pemerintah;
11. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
12. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menginventarisir, menginformasikan dan menyajikan data kerjasama pemerintah;
13. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah Sub Bagian Kerja Sama Pemerintah;
14. menyusun dan mengumpulkan bahan pendataan dan pemetaan potensi kerjasama pemerintah;
15. menghimpun mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
16. menyusun proses persiapan dan pelaksanaan kerjasama antar pemerintah Kabupaten/Kota yang berbatasan, antar pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri;

17. menyusun materi Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/Kesepakatan Bersama/Kesepahaman Bersama/Memorandum Of Understanding (MoU) dan Perjanjian Kerjasama antar Pemerintah Kabupaten/Kota yang berbatasan, antar Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri;
18. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahnya ;
19. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama pemerintah sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Sub Bagian Kerja Sama pemerintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kerja Sama pemerintah sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Non Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama Daerah lingkup Kerja Sama non pemerintah dengan memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, menginformasikan dan mengendalikan kegiatan kerjasama Non Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Non Pemerintah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kerja Sama non pemerintah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah lingkup Kerja Sama non pemerintah;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup sub bagian Kerja Sama non pemerintah; dan
 - e. pelaporan.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama Non Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kerjasama Daerah;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Kerjasama Daerah;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Kerjasama Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menginvestarisir dan menyajikan data Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga non pemerintah dan/atau perorangan;
7. menyusun dan mengumpulkan bahan pendataan dan pemetaan potensi kerjasama non pemerintah;
8. menyusun dan mengumpulkan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan Kerjasama non Pemerintah
9. menyusun proses persiapan dan pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga non pemerintah dan/atau perorangan;
10. menyiapkan bahan Sosialisasi materi nota kesepahaman/nota kesepakatan/kesepakatan bersama/kesepahaman bersama/memorandum of understanding (MoU) dan Perjanjian Kerjasama antara pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dan/atau perorangan;
11. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penerapan peraturan perundang-undangan lingkup Kerja Sama non pemerintah;
12. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan kewenangannya;
13. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
14. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kerjasama Daerah;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. merencanakan operasional program kerja Sub Bagian Kerja Sama non pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
19. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
20. mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Sub Bagian Kerja Sama non pemerintah; dan
21. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kerjasama Daerah lingkup Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup hubungan antar lembaga;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan antar lembaga;
- d. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
- e. pemerintah daerah lingkup hubungan antar lembaga;
- f. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan lingkup hubungan antar lembaga yang meliputi fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama antar lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik di dalam maupun di luar negeri; dan
- h. pelaporan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Kerjasama Daerah;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Kerjasama Daerah;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan antar lembaga;
7. melaksanakan fasilitasi dan bina kerjasama daerah dengan instansi pemerintah;
8. menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi Hubungan antar lembaga.
9. mengendalikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintahan Provinsi, Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah kabupaten/kota, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan.
10. mempelajari hasil konsultasi petugas penghubung kepada Pejabat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, pemerintah Daerah kabupaten/kota dengan menyimak, menganalisis dan menyimpulkan sebagai masukan dalam pelaksanaan maupun penentuan penyelesaian lebih lanjut.
11. melakukan hubungan dan kerjasama dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Mengenai masalah dan kepentingan Dinas Pemerintah Daerah, baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi untuk membantu kelancaran penyelesaian lebih lanjut.
12. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
13. melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga Lainnya diluar kerjasama pemerintah dan non pemerintah;
14. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi asosiasi Pemerintah Daerah;
15. menyiapkan bahan koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan dalam penyelenggaraan kerjasama pemerintah;
16. merencanakan operasional program kerja Sub Bagian Hubungan antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

17. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas Sub Bagian Hubungan antar Lembaga ;
18. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah Sub Bagian Hubungan antar Lembaga ;
19. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Sub Bagian Hubungan antar Lembaga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
20. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Hubungan antar Lembaga sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahnya;
22. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
23. mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Sub Bagian Hubungan antar Lembaga;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Sub Bagian Hubungan antar Lembaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Hubungan antar Lembaga sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 **Bagian Organisasi**

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Pemerintahan di bidang organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah,
 - f. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan;
 - h. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penetapan formasi jabatan;

- i. penyelenggaraan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
- j. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
- k. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
- l. pelaporan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

- 1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- 2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- 4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Organisasi;
- 5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- 6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data, pembinaan dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan, pelayanan publik dan pengukuran kinerja perangkat dan kapasitas aparatur;
- 7. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- 8. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- 9. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- 10. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- 11. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
- 12. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- 13. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 14. menyelenggarakan kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;

15. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian serta kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap tata kerja Perangkat Daerah;
16. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka standardisasi prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
18. menyelenggarakan penyusunan konsep mengenai penetapan jumlah Jabatan pada tiap-tiap Perangkat Daerah;
19. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah program pengawasan melekat dan peningkatan disiplin dan budaya kerja aparatur;
21. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam pelaksanaan pelayanan Publik;
22. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis dan formasi jabatan;
23. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi;
24. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
25. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi;
27. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Bidang Tata Pemerintahan;
28. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Pemerintahan; dan
29. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan Analisa Jabatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
- e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kelembagaan;
- h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- i. pelaporan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan adalah:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan Analisa Jabatan;
9. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisa jabatan;
10. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan kelembagaan;
11. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;

12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisa jabatan;
13. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisa jabatan;
14. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisa jabatan;
15. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
16. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
17. melaksanakan penyusunan konsep struktur organisasi Pemerintah Daerah dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
18. melaksanakan pengkajian terhadap nomenklatur yang akan digunakan organisasi Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satu atau lebih organisasi Perangkat Daerah;
19. melaksanakan perbaikan terhadap konsep struktur organisasi Pemerintah Daerah sebagai hasil penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan organisasi Perangkat Daerah;
20. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
21. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
22. melaksanakan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah berdasarkan masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
23. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
24. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Organisasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
25. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
27. mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
28. mempersiapkan bahan dan data serta yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;

29. melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
30. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan konsep mengenai penetapan jumlah Jabatan Struktural, Jabatan Non Struktural dan Jabatan Fungsional yang ideal dan harus ada ada pada tiap-tiap Perangkat Daerah dalam rangka pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
31. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan konsep mengenai titulatur Jabatan Struktural dan Jabatan Non Struktural yang akan digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
32. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
33. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
34. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
35. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan dengan pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
36. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya; dan
37. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik ;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;

- e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyempurnaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- j. pelaporan.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengumpulan, penyusunan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
8. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
11. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan;
12. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
13. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
14. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

15. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
16. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. menyusun konsep telaahan mengenai perlunya diadakan penetapan, penyempurnaan dan pengembangan standar pelayanan minimal dan prosedur standar operasional dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
18. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penetapan, penyempurnaan dan pengembangan standar pelayanan minimal dan prosedur standar operasional dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penetapan, penyempurnaan dan pengembangan standar pelayanan minimal dan prosedur standar operasional dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penyempurnaan tata kerja Perangkat Daerah;
21. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penyempurnaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
22. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penyempurnaan penetapan model, warna dan tata cara penggunaan atribut dan pakaian dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
23. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan standar rumah dan kendaraan dinas, serta ruangan dan perlengkapan kantor di lingkungan Pemerintah Daerah;
24. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
25. mengadakan analisis kebutuhan bahan-bahan bacaan dan buku-buku referensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
26. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
27. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi;
28. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik ;
29. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas;
30. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Organisasi; dan
31. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi yang berkenaan dengan akuntabilitas kinerja pemerintah dan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - e. pelaksanaan penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur adalah :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;

8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
11. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
13. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
14. mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
15. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
16. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
17. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
18. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
19. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
20. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
21. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah Jabatan Struktural serta jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
22. melaksanakan inventarisasi terhadap jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memegang Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
23. melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
24. melaksanakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;

25. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;
26. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah dan atau Rancangan Keputusan Bupati dalam kaitannya dengan penyusunan program pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah dan program pengawasan melekat;
27. memberikan telaahan dan pembinaan di bidang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dalam rangka pembentukan Tim/Panitia pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
28. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
29. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Organisasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
30. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ;
32. menyiapkan dan menyusun LAKIP Pemerintah Daerah; dan
33. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pembangunan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan kawasan Permukiman, Perhubungan, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan, Perikanan, Kehutanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Pariwisata, Pendidikan Kebudayaan, Kesehatan dan Pemuda dan Olahraga, serta Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan SKPD:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 3. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 4. Dinas Perhubungan;
 5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

6. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 7. Dinas Pertanian;
 8. Dinas Perikanan;
 9. Dinas Pariwisata;
 10. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 11. Dinas Ketahanan Pangan;
 12. Dinas Lingkungan Hidup;
 13. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 14. Dinas Kesehatan;
 15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 16. Dinas Sosial;
 17. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 18. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 19. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 20. Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung.
- (4) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang kesejahteraan Rakyat, administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pengendalian bidang Kawasan Ekonomi Khusus;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup satuan kerja yang menjadi kewenangannya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan Rakyat, administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pengendalian bidang Kawasan Ekonomi Khusus, administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pengendalian bidang Kawasan Ekonomi Khusus;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada lingkup Asisten Pembangunan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan visi dan misi Bupati;
2. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

4. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
5. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
6. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
8. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
9. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian, pembangunan, serta kesejahteraan rakyat;
10. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
11. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
12. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
13. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang ketahanan pangan;
14. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
15. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
16. menyelenggarakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah;
17. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. menyelenggarakan administrasi pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
19. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
20. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
21. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
22. menyelenggarakan promosi potensi Daerah di bidang penanaman modal;

23. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di Daerah;
24. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
25. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
26. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
27. menyelenggarakan penyaluran bantuan Bupati bagi lembaga-lembaga keagamaan, perguruan tinggi serta lembaga-lembaga kemasyarakatan di bidang sosial budaya;
28. menyelenggarakan pembinaan terhadap dinamika kehidupan beragama dan sosial budaya di Daerah;
29. menyelenggarakan upaya-upaya penyelesaian permasalahan-permasalahan yang timbul dalam masyarakat yang berkaitan dengan kehidupan beragama dan sosial budaya di Daerah;
30. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
31. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
32. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat;
33. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
34. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat;
35. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
36. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat;
37. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
38. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
40. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah; dan

41. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, Pendidikan dan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Pendidikan dan Kesehatan, Subbagian Keagamaan, Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;

6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
7. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
8. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
9. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
10. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakatkerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakatkerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
12. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakatkerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
13. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang kesejahteraan masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
14. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai keikut sertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat dan ;
15. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang pemberdayaan masyarakat;
16. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
17. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;

18. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;
19. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah;
20. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di Daerah kepada Pemerintah Pusat;
21. menyelenggarakan penyaluran bantuan Bupati bagi pembangunan, perbaikan dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
22. menyelenggarakan penyaluran bantuan Bupati bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Daerah;
23. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
24. menyelenggarakan penyaluran bantuan Bupati bagi perguruan tinggi di Daerah;
25. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan operasi penanggulangan bencana;
26. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penanggulangan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama dan sosial budaya;
27. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan dan nasional di tingkat Daerah;
28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
29. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama , serta sosial budaya;
30. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
31. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
32. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
33. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat;
34. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
35. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

36. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
37. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
38. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat; dan
39. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengoordinasian bidang Pendidikan dan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kesehatan
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Pendidikan, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Kesehatan, dan Keluarga Berencana; dan
 - f. pelaporan

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan Pendidikan dan Kesehatan;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bagian fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan;
8. melaksanakan urusan fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bagian fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan;
10. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan;
11. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi Program UKS;
13. menyiapkan bahan-bahan supervisi, evaluasi, pembinaan dan pengembangan UKS;
14. melaksanakan seluruh mata lomba yang dilaksanakan oleh program Pengembangan UKS;
15. melaksanakan kegiatan penunjang pengembangan UKS seperti Gerakan Lingkungan sehat, pelatihan dokter kecil & KKR (Kader Kesehatan Remaja), pelatihan guru UKS, pelatihan UKS untuk Pengawas/Penilik, penyuluhan UKS untuk guru pembina UKS, pemeriksaan kesehatan periodik, pelatihan PKHS, pelatihan pengurus TP-UKS;
16. melaksanakan sosialisasi program UKS;
17. melaksanakan sosialisasi kesehatan dan pendidikan lembaga pendidikan formal, informal dan nonformal;
18. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi wajar dikdas;
19. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi penanggulangan penyakit menular;
20. melaksanakan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan dan kesehatan;
21. menyiapkan bahan-bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
22. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan Pusat yang berkaitan dengan pendidikan dan kesehatan;
23. melaksanakan tugas-tugas urusan pendidikan dan kesehatan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
24. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang pendidikan dan kesehatan kepada pihak-pihak yang terkait;
25. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pengembangan Pendidikan dan Kesehatan pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
26. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
27. melaksanakan pengawasan melekat , mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;

31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang keagamaan dan kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keagamaan dan kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang keagamaan dan kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan dan kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan dan kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keagamaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Keagamaan dan Kemasyarakatan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan ;
7. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan ;
8. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan;
9. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan pelayanan keagamaan meliputi bantuan sarana peribadatan dan kegiatan kehidupan keagamaan;

10. mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan ;
11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan;
12. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
13. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
14. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
15. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
16. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan kerukunan hidup beragama;
17. melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap lembaga-lembaga keagamaan, rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah, pondok pesantren dan madrasah-madrasah yang ada di Daerah;
18. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian dan penyaluran jenis-jenis bantuan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat bagi peningkatan derajat kesejahteraan rohaniah masyarakat di Daerah;
19. menerima dan mempelajari usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
20. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Bupati yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
21. melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Bupati yang berkenaan dengan usulan pendirian rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
22. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Pemerintah Daerah bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
23. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Pemerintah Daerah bagi pembangunan, perbaikan, dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
24. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Bupati bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan majelis ta'lim;
25. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan konsep telaahan bagi Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Bupati bagi pembangunan, perbaikan, pengembangan, dan penyelenggaraan kegiatan pondok-pondok pesantren dan majelis ta'lim;

26. menerima dan mempelajari usulan permohonan bantuan Pemerintah Daerah bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
27. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep telaahan bagi Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan Pemerintah Daerah bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan yang disampaikan oleh lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
28. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus perselisihan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama;
29. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan MTQ;
30. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pengiriman kafilah MTQ Daerah ke MTQ tingkat Provinsi;
31. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MTQ di semua tingkatan;
32. melaksanakan fasilitasi pembinaan kafilah ke MTQ Provinsi dan Nasional;
33. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Islam di lingkungan Pemerintah Daerah;
34. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan mental spiritual para pegawai Pemerintah Daerah;
35. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pemeliharaan Masjid Agung AR RAHMAN;
36. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kerukunan hidup beragama;
37. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kehidupan beragama;
38. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sub Bagian Keagamaan dan kemasyarakatan;
39. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
40. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keagamaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
41. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Aparatur sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
7. melaksanakan urusan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
8. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
10. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
11. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
12. menyusun bahan-bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
13. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
14. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
15. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;

16. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi kebijakan pimpinan dalam bidang sosial;
17. menyusun bahan-bahan proses pemberian penghargaan Bupati dibidang sosial;
18. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan nasional dan peringatan hari besar nasional lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan nasional tingkat Kabupaten;
19. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
20. menyusun bahan-bahan rakor penanggulangan bencana alam;
21. menyusun bahan-bahan proses pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
22. menyusun bahan-bahan rapat-rapat yang berkaitan dengan bidang sosial, organisasi kemasyarakatan;
23. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kesejahteraan sosial lainnya;
24. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pimpinan dibidang kepemudaan;
25. menyusun bahan-bahan kegiatan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepemudaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
26. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
27. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah perundang-undangan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
28. menyelenggarakan tugas-tugas urusan kesejahteraan sosial yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
29. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial pada bagian Administrasi kesejahteraan rakyat;
30. menyusun, menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
33. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 50

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - d. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - e. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

9. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
11. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang pembangunan yang berkenaan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. menyelenggarakan penyusunan Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Belanja;
17. menyelenggarakan fasilitasi teknis administratif dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
18. menyelenggarakan pengendalian terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
19. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
20. menyelenggarakan pendataan terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
21. menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
22. menyelenggarakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Bupati ;

23. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
24. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
26. melaksanakan kegiatan Tata Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
27. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
28. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pengadministrasian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- h. pelaporan.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Pembangunan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan pendataan terhadap Kegiatan-Kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai dengan anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;

15. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan Standar Satuan Harga Belanja (SSHB);
16. menghimpun usulan penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Sekretariat Daerah;
17. menghimpun dan mendokumentasikan Keputusan mengenai penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan mengenai administrasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka menjangkau masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah;
20. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
21. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
22. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
24. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
26. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
27. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pemberian fasilitasi dalam penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- h. pelaporan.

Pasal 55

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Pembangunan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

11. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
16. melaksanakan analisis terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
17. memberikan koreksi terhadap materi/tahapan serta alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
18. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik agar senantiasa sesuai dengan isi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkatan realisasi penyelesaian Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik agar senantiasa sesuai dengan jadwal yang tersebut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
20. melaksanakan pendokumentasian terhadap tingkatan realisasi penyelesaian Kegiatan Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
21. memberikan fasilitasi dalam rangka mengatasi kesulitan-kesulitan administratif yang dihadapi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
22. melaksanakan pendataan terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
23. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka kunjungan kerja/inspeksi dan peresmian hasil Kegiatan Fisik;
24. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban pihak ketiga dalam masa pemeliharaan hasil Kegiatan Fisik;

25. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan yang berkaitan dengan pengendalian dan pembinaan penyusunan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
26. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
28. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
29. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pembangunan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Evaluasi Pembangunan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

Pasal 57

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Pembangunan;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Evaluasi Pembangunan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;

15. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
18. melaksanakan penghimpunan data bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
19. melaksanakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
20. melaksanakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Bupati;
21. melaksanakan penyusunan laporan mengenai tindak lanjut hasil Rapat Evaluasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
22. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati /Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan hasil-hasil Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
23. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Evaluasi Pembangunan;
24. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
25. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
27. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Evaluasi Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
28. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Bagian Administrasi Perekonomian**

Pasal 58

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perekonomian dengan ruang lingkup pengembangan potensi dan produksi, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pengembangan Usaha Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi dan usaha daerah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi dan usaha daerah;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pengembangan potensi dan produksi, dan usaha daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, monitoring kegiatan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan program RASKIN; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 59

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
6. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
7. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang secara langsung atau tidak langsung agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
8. mengoordinasikan promosi potensi Kabupaten Pandeglang dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan cara melaksanakan dan mengikuti pameran, membuat brosur-brosur, dan audiovisual tentang potensi Kabupaten Pandeglang berdasarkan potensi dan kebutuhan Daerah untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak yang terkait;

9. mengoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi dengan cara memonitor dan peninjauan lapangan agar koperasi berjalan sesuai ketentuan, terutama yang mendapat bantuan Pemerintah;
10. melaksanakan pembinaan bantuan modal industri kecil, mikro dan menengah dengan cara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk pengembangan ekonomi rakyat;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan usaha hasil industri, perdagangan dan koperasi, jasa penanaman modal, pariwisata, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar dapat diketahui perkembangan dan hasil kegiatannya;
12. mengevaluasi dan memantau pelaksanaan kegiatan distribusi bantuan beras kepada keluarga miskin;
13. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
14. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kerja Badan Usaha Milik Daerah pada aspek administrasi, keuangan dan operasional Badan Usaha milik Daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
15. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian meliputi produksi, potensi, distribusi, Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dan dunia usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
16. memonitor dan mengevaluasi distribusi bahan bakar minyak dan gas dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait agar tidak terjadi penyimpangan;
17. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
19. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
20. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang ekonomi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar.

Pasal 61

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Perekonomian;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Perekonomian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Ekonomi sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
7. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan pasar;
8. melaksanakan evaluasi kinerja bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, perindustrian, perdagangan dan pasar;
9. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK) dan Sektor riil lainnya;
10. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan Ekonomi bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan pariwisata;

11. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP) dan Sektor riil lainnya;
12. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan pariwisata;
13. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), dan Sektor riil lainnya;
14. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, dan pemberdayaan energi terbarukan;
15. perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
16. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air serta lingkungan hidup yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
17. menyelenggarakan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah;
18. menyelenggarakan pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah; dan
19. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengembangan potensi dan produksi kerjasama ekonomi dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan potensi dan produksi dan promosi;

- b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi dan promosi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan produksi dan promosi; dan
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi, produksi dan promosi.

Pasal 63

Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Produksi adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Perekonomian;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Perekonomian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Produksi sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing dengan cara memberi petunjuk agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
8. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas agar hasil pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan berlaku;
9. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan potensi dan produksi, dan promosi;
11. melaksanakan evaluasi dan pengawasan kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi, dan promosi;
12. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengembangan potensi dan dan produksi;
13. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengembangan potensi dan produksi;
14. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan potensi dan dan produksi yang meliputi sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata;

15. menghimpun dan menelaah bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang pengembangan potensi dan dan produksi yang meliputi urusan sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan pariwisata,;
16. menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan potensi dan produksi yang meliputi, pertambangan dan energi;
17. mengolah dan mengumpulkan data di bidang pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral melalui koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait menggunakan metode yang sesuai sebagai bahan penentuan kebijakan;
18. menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
19. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait guna menyamakan persepsi dan langkah pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, peternakan, kelautan, perikanan, kehutanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral;
20. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap distribusi Bahan Bakar Minyak dan Gas, Beras untuk Keluarga Miskin dengan cara mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar sesuai dengan peruntukannya;
21. melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah untuk diketahui atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dibidang Usaha daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Usaha daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Usaha daerah;
 - c. pembagian tugas kegiatan Usaha daerah;
 - d. pengawasan kegiatan Usaha daerah; dan
 - e. pelaporan .

Pasal 65

Rincian tugas Sub Bagian Usaha Daerah adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Perekonomian;

2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Administrasi Perekonomian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Uaha Daerah sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan Usaha Daerah dan Pembinaan BUMD;
7. melaksanakan evaluasi kinerja bidang pengelolaan Usaha Daerah dan Pembinaan BUMD;
8. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Unit Pengelola Keuangan Kecamatan/Desa, Kelompok/ Gabungan Kelompok Tani dan Sektor riil lainnya;
9. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
10. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan potensi dan dan produksi bidang garapan urusan Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing;
11. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani dan Sektor riil lainnya;
12. mengoordinasikan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan pembinaan dan pengembangan perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
13. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan usaha daerah bidang garapan urusan Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
14. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi usaha daerah dengan bidang garapan meliputi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tanidan Sektor riil lainnya;

15. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
16. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan usaha daerah dan pembinaan BUMD yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, dan Pihak Swasta yang terkait;
17. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
18. menyelenggarakan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan potensi dan dan produksi, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
19. menyelenggarakan pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup pengembangan usaha daerah, dan pembinaan dan pengembangan BUMD; dan
20. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
Pasal 66

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan/atau disebut Kepala ULP, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, melaksanakan dan menyelenggarakan seluruh kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang Jasa;
 - d. pengoordinasian Pelayanan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah secara terpadu satu pintu;
 - f. penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;

- h. Mengusulkan penempatan, pemindahan, dan pemberhentian Anggota POKJA ULP;
- i. Penugasan Anggota POKJA sebagai pejabat pengadaan barang jasa.

Pasal 67

Rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;
7. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
8. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;
9. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;
10. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
11. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
12. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya baik dalam bentuk pelelangan maupun pengadaan langsung;
13. menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati mengenai pelaksanaan Barang dan jasa;
14. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
15. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
16. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang di bawahkannya;
17. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;

18. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
19. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
21. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
22. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
24. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
25. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung dan/atau Pengadaan Langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah dalam Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - c. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan pelayanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang dan jasa yang terintegrasi sesuai dengan tata nilai pengadaan;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. penyusunan Pelaporan.

Pasal 69

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

1. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah Daerah yang diperlukan dalam Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang jasa dengan seluruh Perangkat Daerah;
7. Mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pengadaan Barang/Jasa;
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Data dan Informasi;
 - b. penyusunan konsep Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyusunan Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- d. pengawasan dan pembinaan pengolahan Data dan Informasi Pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- e. pelaporan.

Pasal 71

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Penyusunan Data dan Informasi sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah dalam pelaksanaan Bidang Layanan Pengadaan Barang dan jasa;
7. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
8. menyusun data hasil reviu penyusunan RUP tiap SKPD;
9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi dan regulasi pengadaan barang dan jasa;
10. menyelenggarakan sosialisasi terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
11. menyelenggarakan penyusunan data hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
12. pengawaan dan pembinaan terhadap pegawai bawahannya; dan
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. pelaksanaan urusan administrasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- f. pelaporan.

Pasal 73

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

1. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang Jasa;
2. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan permasalahan yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang Jasa;
3. Menyusun rencana pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) ULP Pengadaan Barang/Jasa;
4. Melaksanakan penyusunan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA Pengadaan Barang/Jasa;
5. Melaksanakan pengkajian dan penelitian permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
8. Mempersiapkan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum Pasal 74

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pendapatan, Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, Komunikasi, Informasi dan Statistik serta melaksanakan dan membina ketatausahaan, perlengkapan, keprotokolan, dan rumah tangga, mengelola keuangan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah serta melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan SKPD:
 1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Badan Pelayanan Pajak Daerah;
 3. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik ; dan
 4. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - b. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - g. pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 75

Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :

1. menyelenggarakan konsep Rencana Strategis, kinerja, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
3. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Administrasi Umum;
4. mengajukan usulan Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Sekretariat Daerah sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
5. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
6. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
7. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
8. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
9. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
10. menyelenggarakan koordinasi di antara Perangkat-Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;

11. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang umum. perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
12. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitas bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
13. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
14. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
15. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
16. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan di bidang kepegawaian bagi para pegawai Sekretariat Daerah;
21. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan para Staf Ahli Bupati;
22. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
23. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
24. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
25. menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
26. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
27. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah;
28. menyelenggarakan pendistribusian perlengkapan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
29. menyelenggarakan administrasi barang daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
30. menyelenggarakan kegiatan peliputan dan pendokumentasian serta publikasi kegiatan Bupati;
31. menyelenggarakan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati kepada kalangan pers dan masyarakat;
32. menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
33. menyelenggarakan pengaturan di bidang keprotokolan;
34. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
35. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
36. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
37. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
38. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;

39. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
40. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
41. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
42. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum;
43. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
44. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
45. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
46. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 76

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati ;
 - e. penyelenggaraan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
 - f. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - h. pelaporan.

Pasal 77

Rincian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
3. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
4. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
5. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
6. merumuskan rencana kerja untuk kegiatan bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
7. mengatur dan mengendalikan pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
8. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat, baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
9. menganalisis data olahan kehumasan serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
10. melaksanakan pelayanan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
11. melaksanakan dan menyelenggarakan monitoring informasi;
12. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan informasi tatap muka dengan masyarakat;
13. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan pers;
14. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan publikasi pemerintah;
15. melaksanakan dan menganalisis kegiatan peliputan, penerbitan serta pelayanan pers;
16. menyelenggarakan pelayanan informasi media cetak dan online;
17. menganalisis dan menyediakan paket-paket informasi potensi daerah sebagai komoditi;
18. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya ;
19. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan SKPD dan lembaga lainnya;
20. memantau kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan dan protokol;
21. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
22. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
24. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum;
25. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
 - c. pelaksanaan peliputan kegiatan Bupati;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Bupati;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 79

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;

8. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
9. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati;
11. mempersiapkan peralatan dan personil dalam rangka peliputan kegiatan Bupati;
12. melaksanakan kegiatan peliputan terhadap kegiatan Bupati dengan menggunakan peralatan-peralatan audio, video dan audiovisual;
13. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
14. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
18. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
21. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
22. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
23. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

24. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
25. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
26. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja, Kinerja dan tahunan Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan publikasi kegiatan dan pemberian informasi Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kegiatan Bupati;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi kepada kalangan pers dan masyarakat mengenai kebijakan Bupati;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 81

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Pemberitaan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan;

7. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
11. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
12. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
13. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep berita kegiatan Bupati ;
14. melaksanakan penyusunan konsep berita kegiatan Bupati ;
15. melaksanakan publikasi berita kegiatan Bupati melalui media cetak dan media elektronika;
16. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati kepada kalangan pers dan masyarakat dalam kaitannya dengan perkembangan dinamika pemerintahan daerah dan kehidupan masyarakat serta opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
17. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati ;
18. melaksanakan pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
19. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati ;
20. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberitaan;
21. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan yang berkaitan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati;
22. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberitaan;
23. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pemberitaan;
24. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

27. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
29. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pemberitaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
30. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran Sub Bagian Protokol;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - f. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - g. pelaksanaan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - i. pelaporan.

Pasal 83

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Protokol sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;
7. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
10. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keprotokolan;
11. melaksanakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
12. melaksanakan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
13. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka penyusunan konsep naskah pidato Bupati;
14. mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
15. melaksanakan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
16. melaksanakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Bupati;
17. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
18. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
19. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Protokol;
20. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
22. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 84

- (1) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang perlengkapan dan Rumah Tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Perlengkapan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 85

Rincian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
3. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
4. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
5. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum;
6. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;

7. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan, penyimpanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;
8. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian-Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan instansi-instansi lainnya dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
9. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan;
10. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
11. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
12. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
13. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
14. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Perlengkapan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Perlengkapan;
16. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Bidang Administrasi Umum;
17. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
18. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum; dan
19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- g. pelaporan

Pasal 87

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

1. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
6. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
11. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

14. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
15. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
16. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
17. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
19. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
20. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
21. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
22. melaksanakan penyediaan jasa perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
23. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
24. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
25. melaksanakan pendataan kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
26. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
27. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
28. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
29. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan peralatan, perlengkapan, dan meubeler rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
30. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
31. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
32. melaksanakan pengadaan jasa perawatan serta perbaikan rumah-rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
33. melaksanakan pendataan kebutuhan perbaikan gedung-gedung, Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;

34. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
35. melaksanakan penyediaan jasa perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
36. melaksanakan pendataan kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
37. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penambahan fasilitas fisik gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
38. melaksanakan pembangunan fasilitas fisik tambahan pada gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
39. melaksanakan pendataan kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
40. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
41. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan gedung, halaman, taman, dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
42. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
43. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan keamanan gedung dan tempat parkir gedung-gedung Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
44. melaksanakan pengelolaan terhadap penggunaan ruangan-ruangan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
45. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
46. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
47. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
48. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
49. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
50. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
51. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Rumah Tangga;
52. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
53. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;

54. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
55. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
56. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
57. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
58. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
59. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan tugas yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 89

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
6. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
9. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan

pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;

14. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
15. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
16. mempersiapkan rencana dan bahan-bahan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
17. mengoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;
19. melaksanakan pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk keperluan kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
20. menyusun SOP mengenai urusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
21. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan;
22. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan;
24. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
26. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perlengkapan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
27. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub

Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan, gedung-gedung kantor, dan rumah dinas serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan ;
 - b. penyusunan konsep kebijakan berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 91

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pencatatan dan Pemeliharaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan;
3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
5. melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas segala jenis barang yang disimpan di dalam gudang barang Sekretariat Daerah;
6. melaksanakan kegiatan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang barang Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan pengaturan dalam rangka mewujudkan tertib penyimpanan dan pemeliharaan barang di dalam gudang barang

- Sekretariat Daerah serta pengeluaran barang tersebut dari gudang barang Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pendistribusian barang yang telah diselenggarakan pengadaannya oleh Sekretariat Daerah kepada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan Instansi-instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 11. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 12. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 13. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 14. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 15. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 16. melaksanakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 17. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
 18. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan kendaraan-kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

19. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan kendaraan dinas/jabatan milik Sekretariat Daerah;
20. melaksanakan pengurusan terhadap dokumen-dokumen kendaraan dinas/jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
21. melaksanakan perawatan serta perbaikan peralatan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
22. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan perlengkapan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
23. melaksanakan penyediaan jasa perawatan serta perbaikan meubeler kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
24. melaksanakan pembayaran atas jasa perawatan serta perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
25. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan dengan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan dan meubeler kantor yang berada dalam pengelolaan Sekretariat Daerah;
26. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
27. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
29. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
30. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan;
31. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan;
33. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan;
34. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan;
35. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
36. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
37. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

38. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pencatan dan Pemeliharaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
39. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 92

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
 - g. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - h. pelaporan.

Pasal 93

Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum;
2. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
3. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;

4. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
5. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
6. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
7. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai dalam Rapat Koordinasi antar Perangkat Daerah;
8. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi;
9. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
10. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
12. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
13. menyelenggarakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
14. menyelenggarakan fasilitasi pinjaman keuangan pegawai;
15. menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran Sekretariat Daerah;
16. menyelenggarakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
17. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
18. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
19. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
20. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, para Staf Ahli Bupati serta para pegawai Sekretariat Daerah;
21. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
22. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;

23. menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
24. menyelenggarakan pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
25. menyelenggarakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
26. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
27. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
28. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
29. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
30. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
31. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
33. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
34. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
35. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
36. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
37. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Anggaran dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran;
- b. penyusunan konsep kebijakan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- h. pelaporan.

Pasal 95

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :

- 1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- 2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- 3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 4. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 5. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 6. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 8. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 9. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 10. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
- 11. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;

12. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan penerimaan dan mengolah usulan anggaran dari Bagian-Bagian, Staf Ahli Bupati , dan instansi lainnya sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
15. melaksanakan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
16. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
17. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran perubahan Sekretariat Daerah;
18. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
19. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
20. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
21. mempersiapkan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati /Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah;
22. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
23. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
24. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Anggaran;
25. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran;
27. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
28. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
29. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
30. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;

32. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
33. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan Perbendaharaan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Verifikasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - f. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 - g. pelaksanaan pembukuan realisasi anggaran;
 - h. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - i. pelaksanaan pengujian keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - j. pelaksanaan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. pelaksanaan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - m. pelaporan.

Pasal 97

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi Sekretariat Daerah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
2. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;

3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
4. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
5. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, para Staf Ahli Bupati serta para pegawai Sekretariat Daerah;
6. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
7. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
9. melaksanakan pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, serta penilaian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
11. melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara;
12. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
13. melaksanakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
14. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi serta pelaksanaan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. melaksanakan pengkartuan daftar gaji;
16. melaksanakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
17. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan pengurusan dan pengajuan usulan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, para Staf Ahli Bupati serta para pegawai Sekretariat Daerah;
19. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
20. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi Sekretariat Daerah;

21. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
24. memberikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
25. memberikan peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku;
26. meregistrasikan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
27. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
28. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
29. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
30. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
31. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perbendaharaan verifikasi dan akuntansi Sekretariat Daerah;
32. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
33. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
34. menyusun laporan keadaan kas Sekretariat Daerah; dan
35. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Sekretariat Daerah;
3. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah;
4. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari Bagian - bagian pada Sekretariat Daerah;
5. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
6. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
8. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
9. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
10. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
19. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
20. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
22. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
23. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengelolaan Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
24. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
26. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
27. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
28. menyusun laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah; dan
29. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Umum
Pasal 100

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Umum dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum di bidang umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - e. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya; dan
 - f. pelaporan.

Pasal 101

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
2. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
3. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian Umum;
4. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
5. mengendalikan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan tata usaha Staf Ahli;
6. mengendalikan kegiatan rumah tangga sekretariat daerah;
7. mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan pemerintah daerah;
8. mengoordinasikan administrasi staf ahli;
9. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;
10. mengoreksi berkas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
11. menyelenggarakan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi;
12. menyelenggarakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan sekretariat daerah;
13. menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan sekretariat daerah;
14. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan strategis pimpinan yang mendesak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
15. mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan sekretariat daerah;
16. menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan serta memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
17. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
18. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
20. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. menilai hasil kerja bawahan;
22. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Asisten Administrasi Umum; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pimpinan mempunyai tugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 103

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

8. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
9. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
11. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Bupati , Wakil Bupati , Sekretaris Daerah, Asisten Tata Pemerintahan, Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi Umum;
15. melaksanakan pengiriman surat-surat Bupati , Wakil Bupati , Sekretaris Daerah, Asisten Tata Pemerintahan, Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, serta Asisten Administrasi Umum;
16. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi, Pembangunan, Dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi Umum;
17. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, serta Asisten Administrasi Umum;
18. melaksanakan pengadaan, penyimpanan Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah;
19. menjaga tertib penggunaan Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
21. melaksanakan pembinaan dan penataan kearsipan Sekretariat Daerah;
22. melaksanakan pendataan kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
23. menyusun rencana kebutuhan barang cetakan dan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;

24. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu-tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Tata Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan keprotokolan;
25. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Tata Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
26. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati /Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
27. mempersiapkan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
28. melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati mengenai tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah dalam rangka menjaring masukan-masukan dari Perangkat-Perangkat Daerah yang terkait;
29. melaksanakan pengkajian terhadap masukan-masukan yang telah diberikan oleh Perangkat-Perangkat Daerah;
30. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Umum;
31. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha pimpinan;
32. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
33. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
34. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
35. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
36. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
37. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
38. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
39. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Umum;
40. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 105

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
2. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
3. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
9. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;

11. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
12. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
13. menerima kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah;
16. menyusun konsep kebijakan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
19. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pengembangan karier pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
20. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
21. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
22. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengusulan para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
23. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
24. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengiriman pegawai Sekretariat Daerah untuk mengikuti seminar, pelatihan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
25. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan pakaian dinas Pimpinan Daerah serta pegawai Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. menampung permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan uang tunggu, wafat atau tewasnya pegawai, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain di seputar kedudukan hukum pegawai;
27. mempersiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

28. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materiil, dan finansial para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
29. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengurusan dan hasil penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Staf Ahli Bupati dan para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
30. melaksanakan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
31. melaksanakan program pendayagunaan serta pemberian fasilitasi teknis dan administratif para Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
32. menampung permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
33. menghimpun berkas-berkas persyaratan pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
34. mempersiapkan konsep usulan kepada instansi yang terkait mengenai permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Kartu ASKES) dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Kartu TASPEN) bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
35. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dalam kaitannya dengan pengangkatan calon pegawai baru, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja, perpindahan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama di lingkungan Sekretariat Daerah;
36. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
37. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
38. menyusun konsep telaahan dan atau kebijakan dalam rangka pembinaan mental dan disiplin para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
39. mempersiapkan bahan-bahan dan data dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
40. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dalam rangka pemberian tanda penghargaan atau tanda jasa serta pembinaan mental bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
41. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
42. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepegawaian;
43. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

44. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
45. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Kepegawaian;
46. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
47. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Kepegawaian;
48. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
49. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
50. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepegawaian;
51. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepegawaian;
52. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
53. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
54. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
55. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Bagian Umum;
56. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan usulan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
 - b. penyusunan konsep yang berkenaan dengan tata usaha Staf Ahli Bupati;

- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan tata usaha tata usaha Staf Ahli Bupati;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan tata usaha tata usaha Staf Ahli Bupati;
- e. pelaksanaan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya; dan
- g. pelaporan.

Pasal 107

Rincian tugas Kepala Subbag Staf Ahli adalah sebagai berikut :

- 1. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbag Staf Ahli Bupati;
- 2. melaksanakan pengelolaan administrasi Staf Ahli Bupati;
- 3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
- 4. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Staf Ahli Bupati;
- 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 108

- (1) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan SKPD bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (6) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik

Pasal 109

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

- a. desentralisasi dan tugas pembantuan;
- b. pemerintahan
- c. kecamatan, desa dan kelurahan;
- d. kependudukan;
- e. pertanian;
- f. hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
- g. kerja sama pemerintah daerah dengan masyarakat dan/atau dunia usaha, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah;
- h. produk hukum daerah;
- i. politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban;
- j. fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Assisten Pemerintahan Sekretaris Daerah; dan
- k. pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan

Pasal 110

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

1. Pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus;
2. Pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan;
3. Pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
4. Penataan dan pengembangan tata ruang wilayah;
5. Kebersihan dan lingkungan hidup;
6. Manajemen transportasi;
7. Optimalisasi Lembaga Koperasi dan Perdagangan/Industri Kecil dan Menengah;
8. Kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;

9. Pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
10. Penggalian potensi keuangan daerah;
11. BUMD, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat;
12. Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;
13. Peningkatan nilai tambah aset daerah;
14. Usaha perdagangan tradisional dan modern;
15. Fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Assisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
16. Pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia

Pasal 111

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan:

1. Pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
2. Pelayanan kesehatan masyarakat;
3. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaan Zat Adiktif (NAPZA);
4. Keluarga sejahtera dan pengendalian anak;
5. Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan;
6. Pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
7. Kekerasan rumah tangga, perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
8. Nilai-nilai budaya dan keagamaan;
9. Peningkatan kualitas sumber daya manusia;
10. Peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal;
11. Peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur;
12. Program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
13. Peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan;
14. Kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan;
15. Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
16. Fungsi lain yang sejalan dengan koordinasi yang dilaksanakan oleh Assisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
17. Pelaporan atas pelaksanaan tugas dan kegiatannya kepada Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 112

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 113

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 114

- (1) Selain kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam 113, dapat dibentuk pula kelompok jabatan fungsional khusus yang merupakan staf khusus Bupati dengan tugas membantu memberikan masukan dan melaksanakan monitoring, mediasi atas perkembangan situasi dan kondisi politik, serta pengkajian terhadap implementasi kebijakan Bupati.
- (2) Kelompok Jabatan staf khusus Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf khusus Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh 1 (satu) orang asisten staf khusus Bupati.
- (4) Pembentukan dan penunjukan/pengangkatan staf khusus Bupati dan asisten staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pada ayat (3) selanjutnya diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 115

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (4) Kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 116

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 117

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 119

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 120

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 122

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.

Pasal 123

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 124

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 125

- (1) Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.
- (2) Dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan tahun 2017, perangkat daerah berpedoman kepada Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 126

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 127

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001