



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Sekretariat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kebijakan umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum Daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
11. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
12. Pengkajian adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
13. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
14. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
15. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
16. Koordinasi adalah suatu usaha Kerjasama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
17. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
18. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif, dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
19. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
20. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
21. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil

pekerjaan yang telah dilakukan selama selama satu periode tertentu.

22. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
    1. Urusan Pemerintahan Daerah;
    2. keuangan Daerah;
    3. barang milik Daerah;
    4. pemerintahan umum;
    5. pembangunan Daerah; dan
    6. fungsi Pemerintahan Daerah lainnya.
  - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;

- e. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membina para staf ahli, asisten, kepala Perangkat Daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur Pemerintah Daerah;
  - g. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi Perangkat Daerah;
  - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan Pemerintah Daerah;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
  - l. menyelenggarakan kebijakan umum Daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
  - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pengendalian pembangunan, administrasi barang dan jasa, administrasi umum, humas dan protokoler dan organisasi;
  - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sekretariat DPRD serta Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial dan urusan penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Pemerintahan, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
  - c. memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat

- dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial dan urusan penanggulangan bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan Perangkat Daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah;
  - f. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1  
Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,



pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pertanahan, serta kerja sama dan otonomi Daerah.

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

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

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan membawahkan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Administrasi Kewilayahan dan Pertanahan yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau desa;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, desa, dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. merencanakan, menginventarisasi, menyelesaikan, dan melaksanakan urusan pemerintah bidang pertanahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Hukum

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

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

- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program hak asasi manusia nasional di Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan Daerah kedalam lembaran Daerah, tambahan lembaran Daerah, dan berita Daerah;
- m. menyelenggarakan autentifikasi produk hukum Daerah;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan Daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yang meliputi Tahun Baru Hijriyah, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih Kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran, Seleksi Tilawatil Quran tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji;
  - g. menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;

- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Daerah dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, dan pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Daerah dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Urusan Pemerintahan Daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (serta penanganan korbannya);
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup Urusan Pemerintahan Daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan reproduksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah, program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;



- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi perekonomian dan Sumber Daya Manusia, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. mengoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
  - d. mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah;
  - f. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
  - g. memvalidasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 9

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan,

- dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Sumber Daya Alam serta Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam lingkup Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Sumber Daya Alam serta Perekonomian;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, Pelestarian Lingkungan Hidup, Penanggulangan Sampah, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
  - e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan, Baitul Mal Wattamwil, dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
  - f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian inflasi Daerah meliputi perkembangan harga pasar dan ketersediaan komoditas kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
  - g. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis;

- h. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, serta koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Mikro Kecil, dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro serta memfasilitasi pembentukan, pengelolaan serta penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Desa;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian perekonomian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program,

- pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada (1) meliputi:
- a. membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
  - b. menyelenggarakan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan Daerah meliputi perencanaan pengendalian pembangunan Daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah, serta analisis data dan pelaporan pembangunan Daerah;
  - d. menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen Pra Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran/ Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Monitoring Informasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Reasilasi Anggaran kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran/ Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

- Pemerintahan, Laporan Keterangan  
Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan  
Pemerintah Daerah Bagian Administrasi  
Pembangunan;
- j. Menyelenggarakan Asistensi Rencana Kerja dan Anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. Menyelenggarakan penyusunan standar satuan harga dan standar biaya belanja Daerah;
  - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
  - t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1  
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian Barang dan Jasa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok pelayanan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
  - c. melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa dengan seluruh Perangkat Daerah;
  - e. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Unit Layanan Pengadaan;
  - f. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan manual;



- g. menyusun rencana /mengusulkan pembentukan kelompok kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan permintaan/penerimaan data/ Dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh Perangkat Daerah;
- i. menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- j. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
- k. menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- l. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga ahli/tim yang memberi penjelasan teknis yang diusulkan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang dan jasa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

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

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

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

#### Paragraf 4

### Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas pokok, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai

- untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi bagian umum, bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta bagian organisasi;
  - b. mengoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta organisasi;
  - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan urusan penunjang bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan, serta bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - e. memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (4) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - c. Bagian Organisasi.

Bagian Kesebelas  
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan lingkup Sekretariat Daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan bahan lingkup Sekretariat Daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan lingkup Sekretariat Daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- n. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan serta pembayarannya;
- o. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan Verifikasi keuangan, akuntansi keuangan, dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;

- u. menyelenggarakan pengoordinasian penandatanganan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Belas

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi dan Protokol;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, dalam pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan, Dokumentasi dan Protokol;
  - h. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi harmonisasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah;
  - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing sub bagian;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- a. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Protokol; dan
  - c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran dokumentasi pimpinan; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliputi penyelenggaraan dokumentasi, peliputan, perekaman;
  - c. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

- e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Protokol

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Protokol yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mempersiapkan, menyusun, memfasilitasi dan menjamin kelancaran kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Protokol;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Protokol;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Keprotokolan; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol meliputi:
  - a. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Sub bagian Protokol meliputi penyelenggaraan upacara memperingati hari besar nasional dan hari jadi dan fasilitasi protokol kegiatan pimpinan;
  - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan kegiatan protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

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

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penghimpunan, Pengolahan dan Publikasi Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Informasi; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. memberi petunjuk teknis operasional dalam lingkup Komunikasi Pimpinan meliputi penyelenggaraan administrasi umum, teknologi informasi dan pelayanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang pelayanan Komunikasi Pimpinan;
  - d. melaksanakan analisis sistem teknologi informasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - f. press release dan keterangan pers;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  - m. membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - n. menyiapkan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pembangunan Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memeriksa pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Ketiga Belas  
Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Bagian Organisasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub bagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik Pemerintah Daerah meliputi:
  - 1. Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Prima;
  - 2. Standar Operasional Prosedur; dan
  - 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan

- masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi Perangkat Daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi Pemerintah Daerah;
  - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
  - w. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi Perangkat Daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi Perangkat Daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi Pemerintah Daerah;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
  - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur Daerah;
  - z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - cc. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - ee. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - gg. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

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

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 24

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

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 25

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

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 77 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yayuh Shadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010