

**BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Lampung Barat.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Agama.
 3. Bagian Hukum , membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Asisten Bidang perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan SDA, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan SDA;
 - b) Sub Bagian Promosi dan BUMD; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Pelaporan.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Program dan LPSE;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Aset.
 4. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Media Publik; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Asisten.
- (5) Sub Bagian sebagiamna dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Bagan Struktur organisasi Sekretaris Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiranyang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretriati Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksaaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, dan bidang administrasi umum;
 - b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan Badandaerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
- h. merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) atau anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan umum anggaran APBD, dan prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
- i. mengarahkan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan mengendalikan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) lingkup sekretariat;
- j. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan daerah;
- l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- n. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
- p. melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan pekon, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan kebijaksanaan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;

- f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten bidang perekonomian dan pembangunan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
- h. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program dibidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan rincian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas asisten bidang administrasi umum;
 - b. menyiapkan bahan kebijaksanaan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi umum;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi umum;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten bidang administrasi umum;
- f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten bidang administrasi umum;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang administrasi umum;
- h. memberikan saran pertimbangan serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan bahan dibidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. peyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah.
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah.
 - c. pembinaan dan koordinasi kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyusun program kerja tahunan bagian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bidang kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, bina wilayah, serta otonomi daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas bagian;
- h. melakukan pelaporan pelaksanaan tugas bagian yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan menyiapkan serta melaksanakan kegiatan di bidang bagian administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan serta pembinaan pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kegiatan dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemerintahan;
 - d. fasilitasi perselisihan pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan bidang pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan penyusunan data di bidang pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pemerintahan;

- f. menyusun, mengidentifikasi dan mengevaluasi pelimpahan sebagian wewenang Bupati dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan;
- h. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi bulanan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan upacara pengibaran bendera dan upacara hari-hari besar;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Sub Bagian Bina Wilayah

- (1) Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan serta melaksanakan bahan kegiatan dibidang bina wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan peyusunan petunjuk teknis dibidang bina wilayah;
 - b. penyiapan draft kebijakan dan peyusunan data dibidang bina wilayah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang bina wilayah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina wilayah.
- (3) Untuk menyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang bina wilayah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bina wilayah;
 - c. menghimpun serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang bina wilayah;
 - d. menyiapkan bahan peyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan peyusunan data bidang bina wilayah;
 - e. menyiapkan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan bidang bina wilayah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian penyelenggaraan bidang bina wilayah;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan batas wilayah daerah;
 - h. memfasilitasi pembentukan asosiasi daerah dan/atau kerjasama daerah;
 - i. fasilitasi kecamatan dan pembinaan kecamatan;

- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bina Wilayah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Sub Bagian Otonomi Daerah

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, melakukan koordinasi serta melaksanakan pekerjaan bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan draft kebijakan dan bahan pembinaan teknis dibidang otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dewan pertimbangan otonomi serta hubungan antara lembaga;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama antara instansi pemerintah dan pihak lain;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang otonomi daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi di bidang otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan penyusunan data bidang otonomi daerah;
 - e. melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah berskala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan dan melakukan koordinasi kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
 - i. melakukan koordinasi pengembangan kapasitas Kabupaten;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. menghimpun dan mengumpulkan bahan LKPJ lingkup sekretariat daerah;

- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
- n. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumberdaya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan antar umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta kerukunan umat beragama;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- e. mengumpulkan bahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- f. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan capaian sasaran kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 14

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, dan petunjuk teknis dalam meningkatkan mutu dan kualitas pengumpulan data kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang usaha kesehatan sekolah/lomba sekolah sehat;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, bantuan dan penghargaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bagian Sosial

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, bantuan sarana kegiatan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan data dan menyusun rencana serta program kerja di bagian sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sosial pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, dan petunjuk teknis dalam meningkatkan mutu dan kualitas pengumpulan data kegiatan sosial;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, bantuan dan penghargaan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bagian Agama

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan rumusan kebijakan di bidang agama;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksana bidang sarana agama, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Agama mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan data dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
- h. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Sub Bagian Agama berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum, layanan hukum dan kepastian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pembinaan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan hukum, perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;

- e. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum, dan kepastian hukum;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum, dan kepastian hukum;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengembangan hukum;
- j. melaksanakan penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta kepastian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, serta bidang kelembagaan dan bina kehidupan beragama;
- o. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Bagian Hukum berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perundang-undangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bagian perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- g. menyiapkan rancangan produk hukum daerah dan memfasilitasi pembahasannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
- j. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- m. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian dokumentasi dan informasi hukum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
 - h. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
 - i. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangundangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bagianbantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bagian bantuan hukum dan HAM;

- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian bantuan hukum dan HAM;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bagian bantuan hukum dan HAM; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagian bantuan hukum dan HAM;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian bantuan hukum dan HAM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian bantuan hukum dan HAM;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bagian bantuan hukum dan HAM;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bantuan hukum;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bantuan hukum;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/ pidana/ tata usaha negara;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/pidana/tata usaha negara;
 - i. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
 - j. melaksanakan koordinasi penegakan HAM Skala Kabupaten;
 - k. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/ pidana/tata usaha negara;
 - l. memberikan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi perekonomian dan sumber daya alam, urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan serta penyusunan rencana dan program kerja urusan pemerintahan bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, serta analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, perkebunan, peternakan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya alam, serta analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. membuat pelaporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan urusan pemerintahan bidang pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan draft kebijakan urusan pemerintahan di bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengkoordinasian kegiatan urusan pemerintahan di bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan di bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagian pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, pemantauan perkembangan harga bahan pokok distribusi dan ketersediaannya;
- e. melaksanakan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi program rastra/raskin;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas teknis dalam rangka pembinaan administrasi dan bimbingan teknis terhadap bidang pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan dalam upaya stabilisasi harga bahan pokok di daerah berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan di bidang pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Sub Bagian Promosi dan BUMD

- (1) Sub Bagian Promosi dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan urusan pemerintahan di bidang promosi dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Promosi dan BUMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis urusan pemerintahan di bagianpromosi dan BUMD;
 - b. penyiapan draft kebijakan urusan pemerintahan di bagianpromosi dan BUMD;
 - c. pengkoordinasian kegiatan urusan pemerintahan di bagianpromosi dan BUMD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan di bagianpromosi dan BUMD.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Promosi dan BUMD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian promosi dan BUMD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bagian promosi dan BUMD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagianpromosi dan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagianpromosi dan BUMD;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan promosi dan BUMD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas teknis dalam rangka pembinaan administrasi dan bimbingan teknis terhadap urusan pemerintahan di bidang promosi dan BUMD;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang promosi dan BUMD;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Promosi dan BUMD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakandankordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, pelaporandanevaluasi di bagiankerjasamaekonomi dan pelaporan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan;
 - b. penyiapan draft kebijakan urusan pemerintahan di bagiankerjasama ekonomi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan urusan pemerintahan di bagiankerjasama ekonomi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan di bagiankerjasama ekonomi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsisebagaimanadimaksudpadaayat (2), Kepala Sub BagianKerjasamaEkonomidanPelaporan mempunyai rimciantugas :

- a. memimpin, menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis di sub bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan pemerintahan di bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan;
- e. menyusun rencana kegiatan sub bagian kerjasama ekonomi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kerjasama ekonomi;
- g. menyusun kebijakan teknis bidang kerjasama ekonomi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama ekonomi;
- i. menyusun rencana operasional bidang kerjasama ekonomi;
- j. menyusun rencana kinerja jabatan penempatan kinerja jabatan kerjasama ekonomi ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah dalam upaya mendorong tumbuhnya kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerjasama ekonomi;
- m. melaksanakan pengkaji dan pengembangan penanaman modal;
- n. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kerjasama ekonomi;
- o. melaksanakan pengkaji dan pengembangan penanaman modal;
- p. melaksanakan promosi penanaman modal;
- q. melaksanakan fasilitas penanaman modal;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama ekonomi;
- s. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang kerjasama ekonomi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan sub bagian kerjasama ekonomi;
- u. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang laporan Perekonomian;
- v. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan di bidang laporan Perekonomian;
- w. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Perekonomian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perekonomian;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- z. menilai prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan

- aa. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang administrasi pembangunan dan penyediaan fasilitasi layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerjadi bidang administrasi pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan administrasi pembangunan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang administrasi pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang program pembangunan; dan
 - e. penyediaan fasilitas layanan sistem pengadaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpindan menyusun rencana sertap program kerjadibagian administ rasi pembangunan yang menjaditugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian administrasi pembangunan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi pembangunan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
 - e. melakukan pembinaan pengendalian administratif terhadap pembangunan daerah;
 - f. menyusun rencana kerja tahunan bidang sekretariat pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian kegiatan pembangunan pada sekretariat daerah;
 - h. menyusun rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana alam dan tugas-tugas lain yang dianggap perlu;
 - i. menyiapkan telaah staf terhadap hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidng pengendalian adminisrasi pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program tahunan sekretariat pemerintah daerah;

- l. melaksanakan fasilitasi layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Sub Bagian BinaProgram danLayanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

- (1) SubBagianBinaProgram dan SPSE mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang bina program pembangunan serta memfasilitasi Layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Program dan SPSE menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina program pembangunan;
 - b. penyiapan draf kebijakan di bidang bina program pembangunan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang bina program pembangunan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (SPSE); dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program pembangunan dan layanan SPSE.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud di atas, SubBagianBina Program dan SPSE mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpikan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian bina program dan layanan SPSE yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina program pembangunan dan layanan SPSE;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bina program pembangunan dan SPSE;
 - d. menghimpun serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang bina program pembangunan dan layanan SPSE;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina program pembangunan daerah di lingkungan sekretariat daerah dan layanan sistem pengadaan secara elektronik;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Program tahunan di seluruh bagian sekretariat daerah;
 - g. menyiapkan buku data kegiatan pelaksanaan pembangunan di daerah;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring program pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. menyiapkan dan merencanakan kegiatan fasilitasi layanan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dan mengevaluasi tugas-tugas yang sifatnya mendesak seperti bencana dalam dan tugas-tugas lain dianggap perlu;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah dibidang bina program di lingkungan Sekertariat Daerah Kabupaten dan layanan pengadaan secara elektronik (SPSE);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Bina Program dan Layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
Sub Bagian Pengendalian

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bagian pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bagian pengendalian administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bagian pengendalian administrasi pembangunan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bagian pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana setiap program kerja di bagian pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian pengendalian administrasi pembangunan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengendalian administrasi pembangunan;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
 - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi terkait penyusunan rencana umum pengadaan oleh pengguna anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan standar biaya kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen dalam rangka menyusun kebijakan pelaksanaan program pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen terkait pengembangan pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sub Bagian Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerjanya telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dan lain-lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar normadan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
Sub Bagian Pelaporan

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaporan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bagian pelaporan administrasi pembangunan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bagian pelaporan administrasi pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data di bagian pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian pelaporan administrasi pembangunan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian pengendalian administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaporan administrasi pembangunan;
 - e. menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkala perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah selama tahun berjalan baik fisik maupun non fisik;

- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan akhir keseluruhan kegiatan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dibidang pelaporan administrasi pembangunan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bagian pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum di bagian pengadaan barang/jasa;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bagian pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas di bagian pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bagian pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan di bagian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyusun program kerja dan anggaran;
 - f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di dan

- melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada pimpinan;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
- i. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- j. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada bupati; dan
- k. mengusulkan staf pendukung ;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pengadaan barang/jasa di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bagian perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bagian perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bagian perencanaan pengadaan barang/jasa dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagian perencanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bagian perencanaan pengadaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian perencanaan pengadaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perencanaan pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pengkajian Rencana Umum Pengadaan (RUP) dengan pengadaan barang/jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah

- (SKPD) yang akan di laksanakan melalui BagianPengadaanBarang/Jasa;
- f. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bagian perencanaan umum pengadaan barang/jasa;
 - g. menginventarisasi paket-paket yang akan di lelang;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh kelompok kerja (Pokja)
 - i. mengevaluasi mekanisme pemilihanpenyedia barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung BagianPengadaanBarang/Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - k. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-Procurement);
 - l. menginventarisasi organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa SKPD yang akan dilaksanakan di bagianpengadaanbarang/jasa;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub BagianPerencanaan Pengadaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Sub BagianPengembangandanPengadaan

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan mempunyai tugas di bidang pengembangan dan pengadaan meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan pelayanan pengadaan secara elektronik serta pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub BagianPengembangandanPengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bagianpengembangandan pengadaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bagianpengembangandan pengadaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibagianpengembangan danpengadaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bagianpengembangan danpengadaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bagianpengembangan danpengadaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagianpengembangandan

- pengadaan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagianpengembangan dan pengadaan;
- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan koordinasi dengan LPSE/LKPP terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-Procurement);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa SKPD
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Pengembangan Pengadaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bagian evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian evaluasi, pelaporan dan pengelolaan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja sub bagian evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
- e. menyusun dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (Pokja)
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaksanakan pembinaan dalam penanganan pengaduan dan pemberian rekomendasi penyelesaian sengketa banding pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi strategi, kebijakan dan regulasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. mengagendakan dan menerima pengaduan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan penyelesaian, pengaduan dan sengketa banding yang disampaikan masyarakat dan penyedia barang/jasa;
- k. menyiapkan saran dan masukan terkait dengan kebijakanteknis penyelesaian sengketa dan sengketa banding;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. menyiapkan surat Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk usulan penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- o. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan

evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang organisasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang organisasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang organisasi; dan
 - e. pelayanan administratif.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Organisasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi;
 - c. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang organisasi;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan Analisa Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan Analisa Organisasi dan Analisa Fungsi;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Organisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian kelembagaan dan analisa jabatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagiankelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagiankelembagaan dan analisa jabatan;
 - d. menyusun bahan penataan kelembagaan dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
 - e. merancang rumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
 - g. melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep analisis jabatan;
 - i. melaksanakan evaluasi hasil analisis jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur(SOP),administrasi pemerintahan, standar pelayanan dan bisnis,

proses administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), budaya kerja dan pengembangan serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - f. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - h. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian tata laksana dan pelayanan publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian tata laksana dan pelayanan publik;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian tata laksana dan pelayanan publik;
 - d. merancang pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dan ketatalaksanaan satuan organisasi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan-bahan rancangan kebijakan peningkatan dan pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penerapan standarisasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun dan mengolah data laporan survey kepuasan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan ketatalaksanaan, tata naskah dinas dan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi lain baik secara vertikal, horizontal maupun diagonal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan, penyempurnaan, ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah dan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36
Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja aparatur sipil negara, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja instansi pemerintah daerah;
 - f. menyusun rumusan standar kompetensi teknis dan standar kompetensi manajerial lingkup pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi jabatan lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur pemerintah agar dapat menciptakan aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen road map reformasi birokrasi organisasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan di bagian tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan di bagian tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga, dan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan di bagian tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan di bagian tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan urusan tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan urusan tata usaha umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - melaksanakan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;

- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan jabatan, rumah jabatan dan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan;
- h. melaksanakan semua urusan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan acara resmi, penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan kantor pimpinan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan administrasi tata usaha umum dan melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menginvestasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Umum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan administrasi urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan serta Menyusun rencana serta program kerja di bagian umum dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi,

- kegiatan di bagian umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi surat masuk/keluar dan pendistribusi surat di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan administrasi tata usaha terkait pelaksanaan tugas staf ahli bupati;
 - g. menyiapkan administrasi kepegawaian dan melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - h. rekapitulasi absen sidik jari aparatur untuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai di lingkup sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39
Sub Bagian Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan mobil dinas, dan pelayanan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bagian rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang kebutuhan operasional rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan urusan rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang rumah tangga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan urusan rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan mobil dinas di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan acara resmi pemerintah, upacara dan kunjungan tamu di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan, peralatan dan perlengkapan rumah jabatan, serta kendaraan jabatan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan urusan dalam dan rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, belanja pegawai serta melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi, melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja urusan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. perumusan kebijakan administrasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program kerja di bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara

- pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan sekretariat daerah;
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SSP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan yang diajukan bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan verifikasi SPP di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan verifikasi SPP di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sekretariat daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan SKPD sekretariat daerah;
 - l. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja melalui perhitungan anggaran dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - m. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai sekretariat daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - p. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, urusan perlengkapan, rencana kebutuhan, proses pengadaan, penyimpanan, tata usaha dan distribusi barang di lingkup sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan perlengkapan, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan, tatausaha dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan perlengkapan, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan tata usaha dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan tata usaha dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan perlengkapan, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan tata usaha dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah; dan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian perlengkapan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bagian perlengkapan, tata usaha aset, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi, serta pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bagian perlengkapan, tata usaha aset, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi, serta pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha aset perlengkapan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian perlengkapan, tata usaha aset, analisa kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi, serta pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. menyusun program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas/operasional di lingkungan Sekretariat Daerah
 - g. menyimpan dan mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas/operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bagian Perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai tugas menyiapkan analisa kebutuhan barang, bahan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan serta pengadaan barang di lingkungan sekeretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang sistem pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan urusan Pelaksanaan Penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
- (3) Untuk mnyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, rencana kegiatan analisa kebutuhan kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan Sekeretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis rencana kebutuhan barang di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa di lingkungan sekretariat daerah, rumah dinas bupati, rumah dinas wakil bupati, rumah dinas sekretaris daerah;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian analisa kebutuhan di lingkungan sekretariat daerah dan menyiapkan bahan pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang tealh dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Sub Bagian Pelengkapan dan Pemeliharaan

- (1) Sub Bagian Pelengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, petunjuk teknis dan pengendalian kegiatan urusan pengadaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelengkapan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan administrasi urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelengkapan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta Menyusun rencana serta program kerja di Sub Bagian Pelengkapan dan Pemeliharaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, kegiatan urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan urusan Pelengkapan dan Pemeliharaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, peralatan dan perlengkapan gedung kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, Plat Khusus (Nomor Khusus), dan KIR Kendaraan Dinas di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. mengelola retribusi daerah (aula pemda dan rumah dinas) di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44
Sub Bagian Tata Usaha Aset

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan sistem penatausahaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan urusan sistem penatausahaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang sistem pelaksanaan urusan sistem penatausahaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan urusan pelaksanaan urusan sistem penatausahaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan urusan sistem penatausahaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Aset mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang tata usaha aset yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan sistem tata usaha, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan sistem tata usaha, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, rencana kegiatan sistem tata usaha, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan laporan akutansi barang di lingkungan sekeretariat daerah;
 - e. menerima barang-barang yang diserahkan oleh sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan barang;
 - f. menginventarisir barang-barang inventaris baik yang diadakan oleh sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan barang, mutasi, hibah ataupun bantuan dari pihak lainnya, termasuk barang-barang yang hilang, rusak ataupun berubah fungsi;
 - g. melaksanakan Penyimpanan barang-barang persediaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan Pendistribusian barang dan kelengkapan penunjang kepada unit pemakai di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Penyimpanan dan distribusi barang daerah, serta menyusun laporan penyimpanan dan distribusi barang sekretariat daerah;
 - j. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca sekretariat daerah;

- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan barang di lingkungan sekretariat daerah dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian KeempatBelas
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 45

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kehumasan, peliputan, pendokumentasian, pemberitaan, pengelolaan media publik serta urusan keprotokolan dan perjalanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang humas dan protokol;
 - b. perumusan kebijakan di bidang humas dan protokol;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kehumasan yang meliputi peliputan, pendokumentasian, pemberitaan, pengelolaan media publik dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang humas dan protokol.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang humas dan protokol yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan di bidang humas dan protokol di lingkungan sekeretariat daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang humas dan protokol di lingkungan sekeretariat daerah;
 - d. menyusun program kerja bagian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - e. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bagian humas dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian humas dan protokol;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pengembangan yang berhubungan dengan humas dan protokol;

- h. melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kabupaten dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah kabupaten;
- i. melakukan peliputan, pendokumentasian, pemberitaan, serta urusan keprotokolan dan perjalanan;
- j. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Sub Bagian Dokumentasi

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan peliputan kegiatan serta mendokumentasikannya guna keperluan bahan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian dokumentasi;
 - b. penyiapan rencana peliputan dan dokumentasi acara kegiatan pemerintah kabupaten lampung barat;
 - c. penyiapan, menyusun, mengumpulkan, pengelolaan data dan bahan dokumentasi kegiatan pemerintah kabupaten lampung barat;
 - d. penyiapan dan menyusun bahan pidato/sambutan/makalah pimpinan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang dokumentasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan di bidang dokumentasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan dan juknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi;

- f. menyusun jadwal kegiatan peliputan dan dokumentasi berdasarkan skala prioritas kegiatan;
- g. menginventarisir dan menyajikan hasil peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan/pidato pimpinan daerah;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film dokumenter;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Sub Bagian Pengelola Media Publik

- (1) Sub Bagian Pengelola Media Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan kehumasan dan melakukan kegiatan penerangan melalui pers dan mass media lainnya serta menyusun dan menyajikan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelola Media Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelola media publik;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang pengelola media publik;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelola media publik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelola media publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelola Media Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang pengelola media publik yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan di bidang pengelola media publik;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan pengelolaan media publik;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi dan pengelolaan media publik;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan dan juknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang humas dan pengelolaan media publik;

- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan humas;
- g. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
- i. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah dalam mengundang pers;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan pengelolaan media publik dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengelola Media Publik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan dan perjalanan ;
 - b. penyiapan draft kebijakan di bidang keprotokolan dan perjalanan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana serta program di bidang protokol dan perjalanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan urusan di bidang protokol dan perjalanan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan keprotokolan dan perjalanan;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan dan perjalanan;
- e. menyiapkan acara penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan;
- g. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- i. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan perjalanan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol dan Perjalanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 49

Staf Ahli Bupati berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Tugas dan Rincian Tugas

Pasal 51

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum, sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat pekon, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan bahan data dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan pemantauandan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. meaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 52

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan bahan data dibidang perekonomian dan pembangunan;

- b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
- d. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- e. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
- f. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang perekonomian dan pembangunan;
- g. meaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 53

Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan bahan data dibidang administrasi umum;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan pengambilan keputusan bupati dibidang administrasi umum;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi umum;
 - d. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan dibidang administrasi umum;
 - e. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan dan laporan masyarakat serta media masa/sosial media, atas kebijakan bupati dibidang administrasi umum;
 - f. merumuskan saran, masukan dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Bupati dibidang administrasi umum;
 - g. meaksanakan koordinasi dengan staf ahli yang lain serta satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas khusus/tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 1