



BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 57 TAHUN 2020

SALINAN

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal II angka 2 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
11. Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
12. Badan adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Kecamatan adalah bagian wilayah Daerah yang merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat.
14. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

19. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama.
 2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 4. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris 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 diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan pedoman atau petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, dan hukum;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama, dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan dan kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan Desa, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan kesatuan bangsa dan politik;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama.
- (3) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - g. pengoordinasian dan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan desa;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada camat;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama daerah dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan evaluasi kerja sama;
 - g. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri, dan kerja sama luar negeri;
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama dan evaluasi kerja sama;
 - l. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - m. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, analisa dan kajian produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), melaksanakan koordinasi permasalahan hukum, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum serta perlindungan hukum, koordinasi dan fasilitasi kerjasama penanganan perkara hukum, dan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

- d. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, pengolahan data dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.

- (3) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - k. koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - l. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - m. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - r. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan sosial, dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - j. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan pelayanan administrasi di bidang kesejahteraan masyarakat.

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan pedoman atau petunjuk teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pertanian, pangan, perikanan, kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, dan penelitian dan pengembangan.
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (2) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja serta monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan data dan analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Sub Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan data dan analisa di bidang sumber daya alam.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup ;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, bahan kebijakan, sosialisasi dan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan pengendalian program pembangunan daerah;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- l. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, penyusunan rencana dan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi, pencatatan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut, serta pengolahan, penyajian dan penyusunan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- h. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.

- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ, dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, fasilitasi penguatan kelembagaan UKPBJ, dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. pengelolaan personil UKPBJ;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan pedoman atau petunjuk teknis di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan.
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran, dan pengelolaan kearsipan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengamanan, pengadaan perlengkapan, penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan kantor dan rumah dinas untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretariat Daerah;

- f. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. pelaksanaan dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. penyiapan dan pengaturan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan Peringatan Hari Nasional;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait, memberikan masukan kepada pimpinan daerah, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait, menghimpun dan mengolah informasi, dan menyiapkan bahan materi rapat dan kebijakan serta menyusun naskah sambutan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan komunikasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan juru bicara pimpinan daerah;
 - c. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. penyiapan dan penggandaan materi rapat;
- g. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- h. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi kegiatan, menyusun notulensi rapat, dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan, pengoordinasian dan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- i. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pengoordinasian anggaran, serta menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan pengoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA;
 - e. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, penatausahaan barang milik daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, serta melaksanakan sistem pengendalian intern pada lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan evaluasi rencana kerja, laporan keuangan, laporan SPIP dan laporan kinerja Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan bahan laporan SPIP;
 - e. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penataan kelembagaan dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah, penyusunan bahan evaluasi dan profil kelembagaan Perangkat Daerah, pengoordinasian perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, serta penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan publik, serta sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. penyediaan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - d. penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (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 diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditentukan berdasar sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 48

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan 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 lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 50

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Daerah dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah juga wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (4) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pelaksanaan ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 10 September 2020
BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 10 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. TOTO MARWOTO
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2020 NOMOR 59