



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. Bahwa Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pangandaran nomor 8 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah, keadaannya perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga perlu di ganti.
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 83 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN 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 Kabupaten Pangandaran ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satpol PP, Lembaga Lain dan Staf Ahli;
5. Bupati adalah Bupati Pangandaran ;
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
8. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
12. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
13. Sarana Perekonomian adalah sarana perekonomian yang meliputi bidang Perhubungan, Pariwisata dan Kesenian, Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah, Badan Usaha Milik Daerah, Industri dan Perdagangan serta sarana perekonomian lainnya;
14. Sarana produksi adalah sarana produksi yang meliputi bidang Pertanian, Peternakan, Kehutanan dan Perkebunan, Pengairan, Pertambangan dan Energi, Kelautan dan Perikanan serta sarana produksi lainnya.

BAB II
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum (Asda 1), membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 - 3) Sub Bagian Pemerintahan Desa
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi
 - 1) Sub Bagian Perumusan dan Penyusunan Produk Hukum
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM
 - 3) Sub Bagian Organisasi, Perpustakaan dan Kearsipan
 - c. Bagian Kepegawaian
 - 1) Sub Bagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai
 - 3) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
 - d. Bagian Umum
 - 1) Sub Bagian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
3. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asda II)membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian.
 - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 - 2) Sub Bagian Sarana Produksi.
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
 - b. Bagian Pembangunan.
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan.
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan.
 - 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 1) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial.
 - 2) Sub Bagian Agama.
 - 3) Sub Bagian Bina Masyarakat.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan/Kelurahan;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, Otonomi Daerah dan kerjasama, pemerintahan desa, perumusan dan penyusunan Produk Hukum dan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, formasi jabatan, pengadaan data dan informasi kepegawaian, fasilitasi mutasi, pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan administratif di bidang pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, Otonomi Daerah dan kerjasama, pemerintahan desa, perumusan dan penyusunan Produk Hukum dan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, formasi jabatan, pengadaan data dan informasi kepegawaian, fasilitasi mutasi, pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- b. koordinasi kegiatan di bidang pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, Otonomi Daerah dan kerjasama, pemerintahan desa, perumusan dan penyusunan Produk Hukum dan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, formasi jabatan, pengadaan data dan informasi kepegawaian, fasilitasi mutasi, pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- c. koordinasi dan fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama;
- d. koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Rapat Koordinasi, kegiatan Legislatif dan Eksekutif;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan bidang Pemerintahan Umum, administrasi Pertanahan, Otonomi Daerah dan kerjasama serta Pemerintahan Desa.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan administrasi bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan dibidang kewenangan daerah;
- c. fasilitasi tugas pembantuan, kerjasama daerah dan pembinaan wilayah;
- d. perencanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi, penataan dan pengembangan daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi unsur muspida dan pejabat Pemerintah Daerah
 - b. Fasilitasi pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah Daerah dan atau oleh Pemerintah Propinsi
 - c. Fasilitasi persiapan proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari Pemerintah Daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertical lainnya;
 - d. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi administrasi pertanahan
 - e. fasilitasi penertiban dalam penyelesaian masalah pertanahan
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah daerah.
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pesertifikatan tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah.
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum;
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi, penataan dan pengembangan daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Pertanahan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi urusan otonomi daerah.
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (EPOD)
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar daerah.
 - e. Penyusunan data base otonomi daerah
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan.
 - g. Fasilitasi pembentukan kecamatan dan kelurahan
 - h. Fasilitasi penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten.
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan fasilitasi kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dalam program pembangunan desa;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Pemerintahan Desa, pembentukan, penghapusan dan / atau penggabungan desa;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman tentang peranan Badan Pemusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa;
 - h. penyusunan bahan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Pemerintahan Desa;

- i. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa;
- j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum, dokumentasi hukum, fasilitasi penegakan Hak Asasi Manusia, evaluasi dan pengkajian produk produk hukum, penegakan peraturan daerah, Pembinaan dan Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan serta formasi jabatan.

Pasal 12

Bagian Hukum dan Organisasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 11 menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, perumusan dan penyusunan produk hukum;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pelayanan bantuan dan konsultasi hukum;
- c. penyusunan dan penghimpunan dokumentasi hukum;
- d. pengevaluasian dan pengkajian peraturan Perundang-undangan;
- e. perencanaan dan penyuluhan hukum serta penyebarluasan produk hukum;
- f. pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah;
- g. perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah;
- h. penegakan hukum dalam rangka memfasilitasi HAM;
- i. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Analisa Formasi Jabatan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- j. Pelaksanaan pengolahan Perpustakaan dan kearsipan Daerah;
- k. Penyusunan bahan perumusan kebijakan analisa beban kerja dan formasi jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan;
- m. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
- n. Pengevaluasian kegiatan bidang kelembagaan ketatalaksanaan, beban kerja dan formasi jabatan;
- o. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi mengenai analisa beban kerja dan formasi jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- p. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perumusan dan Penyusunan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan produk hukum.
- (2) Sub Bagian Perumusan dan Penyusunan Produk Hukum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan peraturan Perundang-undangan;
- b. penyiapan rancangan produk hukum daerah;
- c. pengkoordinasian dengan perangkat daerah lain dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- d. penyusunan dan penerbitan lembaran daerah;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum, Evaluasi Dokumentasi Hukum dan HAM dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, pelayanan bantuan hukum dan konsultasi hukum, menyelenggarakan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum dan penyebaran produk hukum, penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum serta memfasilitasi dalam rangka penegakan HAM.
- (2) Sub Bantuan Hukum, Evaluasi Dokumentasi Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penyiapan bahan penyuluhan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - c. pelayanan konsultasi hukum;
 - d. penyiapan surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara;
 - e. pencatatan termasuk statistik kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
 - f. pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI);
 - g. pelaksanaan penyuluhan hukum, penyebarluasan produk hukum dan perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah;
 - h. penyelenggaraan ketatausahaan bagian hukum;
 - i. pelayanan dalam rangka memfasilitasi penegakan HAM;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan melaksanakan pengolahan, penataan kearsipan daerah, pelayanan serta pendayagunaan kepustakaan, penyiapan bahan dan rencana kegiatan pengolahan kearsipan daerah serta penataan dokumen kearsipan daerah..
- (2) Sub Bagian Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data analisa formasi jabatan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Daerah;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan analisa formasi jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
- e. pengevaluasian kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan;
- f. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan diklat.

Pasal 17

Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 16, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan system informasi kepegawaian, pengolahan data dan dokumen kepegawaian, penyajian serta pelayanan informasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan dan pengusulan formasi PNSD, Pengadaan PNSD, Penetapan CPNSD menjadi PNSD serta pengambilan sumpah PNS;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sytem informasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan aplikasi system informasi managemen kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan dan proses Kartu Pegawai, Karis/Karsu dan Penghargaan Satya Lencana Pegawai;
 - g. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;

- h. Penyusunan Laporan di Bidang Tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pertimbangan teknis mengenai mutasi kepegawaian meliputi mutasi pegawai struktural dan pegawai fungsional, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan karier, bina mental dan disiplin pegawai serta pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNSD dan janda/duda;
 - b. Penyiapan pengolahan kesejahteraan pegawai;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan proses hukuman disiplin pegawai dan penerbitan DP3;
 - d. Penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat PNSD;
 - e. Pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja, formasi dan pengadaan pegawai;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai formasi;
 - g. Fasilitasi pelaksanaan proses pemberian persetujuan/permintaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antara Provinsi Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan/atau Gubernur;
 - h. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan angka kredit bersama-sama dengan tim Penilaian Angka Kredit (PAK);
 - i. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan peningkatan status PNS;
 - j. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan gaji berkala untuk yang mempunyai jabatan struktural;
 - k. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan pangkat PNSD dari Golongan I/b sampai dengan III/d;
 - l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan struktural dan fungsional.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. Penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan Diklat PNSD;
 - c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural serta fungsional;

- d. Fasilitasi Pelaksanaan Proses Penerbitan Izin Belajar Tugas Belajar dan Cuti Pegawai;
- e. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan bidang kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 22

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 21 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan Urusan Dalam;
- e. pemeliharaan dan pengadaan barang inventaris serta kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- f. pengurusan perjalanan dinas;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. Pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - f. Penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas merencanakan, menyusun pengadaan kebutuhan perlengkapan/barang mendistribusikan serta pemeliharaan

kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah.

- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan dan perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan serta pendistribusiannya;
 - c. pengelolaan pengadaan barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan perlengkapan, dokumentasi pengadaan dan reproduksi serta administrasi inventarisasi barang Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi, pengelolaan acara protokoler, melaksanakan penyiapan dan penyusunan kegiatan Dinas Bupati, serta menyelenggarakan keprotokolan dan pelaksanaan persandian.

Pasal 26

- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan kebijakan pengumpulan, pengolahan informasi, dan penyebarluasan informasi, serta dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan informasi sebagai bahan kebijakan Bupati/Wakil Bupati dan Seketaris Daerah;
 - c. pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan dan pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan dokumentasi hasil liputan dan penyebarluasan informasi;
 - e. penyelenggaraan acara/kegiatan Bupati, Wakil Bupati yang bersifat protokoler;
 - f. penyelenggaraan persandian, sistem dan alat sandi telekomunikasi;
 - g. penyiapan, pelaksanaan acara upacara, rapat dan pertemuan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. Pengaturan Kunjungan Kerja tamu Negara dan Daerah;
 - i. Pengkoordinasian dan pelayanan kegiatan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. Penyelenggaraan ketata usahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - k. penyusunan Laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 28

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 27 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi sarana perekonomian, sarana produksi, pengembangan perekonomian dan BUMD;
- c. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian program pembangunan daerah;
- d. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat;
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pengembangan sarana perekonomian, sarana produksi dan pengembangan perekonomian dan BUMD.

Pasal 30

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 29 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang sarana perekonomian;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang sarana produksi;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengelolaan pengembangan perekonomian dan BUMD;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan

sarana perekonomian dan penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perekonomian.

- (2) Sub Bagian Sarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengolahan data, peningkatan sarana perekonomian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk peningkatan sarana perekonomian;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha, peningkatan sarana perekonomian;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sarana Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan sarana produksi.
- (2) Sub Bagian Sarana Produksi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pengolahan data , peningkatan sarana produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan peningkatan sarana produksi;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha, peningkatan sarana produksi;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pengolahan data, serta pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan, pengendalian pemulihan dan pemantauan pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - c. penyiapan penyusunan perumusan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan program pembangunan, pengendalian program dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 35

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 33 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. perencanaan dan pengaturan pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana program dan pengkoordinasian penyusunan program serta administrasi pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program serta administrasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi usulan program pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data program pembangunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pengendalian daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun bahan laporan pelaksanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan bagian pembangunan.
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan monitoring program pembangunan daerah dari satuan organisasi perangkat daerah;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi perangkat daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan keagamaan dan masyarakat.

Pasal 40

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 39 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kelembagaan keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- d. fasilitasi pemberian pelayanan dan bantuan sosial;
- e. fasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan agama dan masyarakat;
- f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan bantuan sosial.
- (2) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pelayanan dan bantuan sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan pelayanan dan bantuan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penanganan pelayanan dan bantuan sosial dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- g. fasilitasi pemberian bantuan sosial;
- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Agama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan mental spiritual.
- (2) Sub Bagian Agama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pembinaan mental spiritual;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan mental spiritual;
 - c. fasilitasi pemberian bantuan kelembagaan keagamaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan pembinaan lembaga keagamaan;
 - e. monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan lembaga keagamaan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bina Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kepemudaan, remaja, olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Bina Masyarakat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan masyarakat;
 - d. fasilitasi pemberian bantuan terhadap kelembagaan masyarakat;
 - e. fasilitasi pembinaan dan bimbingan terhadap kelembagaan masyarakat;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

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

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

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

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati.

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 47

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

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

BAB V
PENUTUP

Pasal 49

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 28 Januari 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

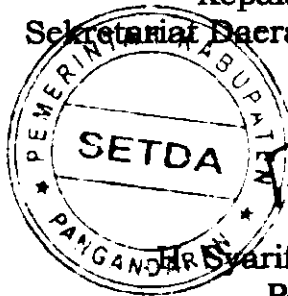
H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 28 Januari 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN ,

Ttd/Cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2014 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001