



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 55 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 11 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan organisasi perangkat daerah pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, maka tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246)
5. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014,

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014, perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

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 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;

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 Kesekretariatan, Verifikasi dan Pelaporan
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat
 - 4) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi
 - 5) Sub Bagian Protokol
 - 6) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
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

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 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. pembinaan aparatur pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan pemerintahan daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala satuan kerja perangkat daerah melalui

- rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina para staf ahli, asisten, kepala satuan kerja perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
 - g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi administrasi pemerintahan umum, hukum dan HAM, organisasi, Perpustakaan dan Arsip Daerah, administrasi pembangunan, administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi keuangan, informatika dan pelayanan umum;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum (Asda I);
 - b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asda II).

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, penyusunan kebijakan pelaksanaan, pengendalian, monitoring, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan dan penyelenggaraan bidang administrasi keuangan, informatika, Humas, pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, Otonomi Daerah dan kerjasama, pemerintahan desa, perumusan dan penyusunan Produk Hukum dan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, Perpustakaan dan Arsip Daerah formasi jabatan, pengadaan data dan informasi kepegawaian, fasilitasi mutasi, pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Administrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup asisten pemerintahan dan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Bagian Umum, pemerintahan, hukum dan Organisasi, Kepegawaian, dan Humas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup pemerintahan dan administrasi umum.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan administrasi umum adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Umum, pemerintahan, hukum dan Organisasi, Kepegawaian, dan Humas;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Bagian Umum, pemerintahan, hukum dan Organisasi, Kepegawaian, dan Humas;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup asisten pemerintahan dan administrasi umum ;
 - d. menyelenggarakan pelayanan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dan pejabat pengelola barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf dalam rangka perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup Pemerintahan Umum, dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup administrasi pemerintahan umum, yang meliputi Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa.;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pemerintahan umum yang meliputi Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa.;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa.; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja administrasi pemerintahan umum dalam lingkup tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama serta pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah lingkup Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan, desa dan kelurahan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan, desa dan kelurahan serta antar kecamatan/desa/kelurahan;

- g. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - j. menyelenggarakan penataan daerah skala kabupaten;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar desa;
 - n. menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Pangandaran;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan administrasi umum;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang Pemerintahan umum dan administrasi pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama serta pemerintahan desa; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan membawahkan:
- a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan ;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Pemerintahan Desa.

Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan meliputi data pemerintahan kecamatan, desa, kelurahan dan data kewilayahannya, serta data dan informasi mengenai ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah dan penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan, desa dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan, desa dan kelurahan serta antar kecamatan/desa/kelurahan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Pangandaran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Otonomi Daerah Kerjasama.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan basis data dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan daerah skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar daerah, serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Desa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pemerintahan Desa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pemerintahan Desa
- (3). Uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Desa;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan basis data dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. Menyusun bahan fasilitasi kelembagaan Pemerintahan Desa;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan desa;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dalam program pembangunan desa;
 - g. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Pemerintahan Desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan Pemerintahan Desa, pembentukan, penghapusan dan / atau penggabungan desa;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tentang peranan Badan Pemusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Badan Pemusyawaratan Desa;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pemerintahan Desa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan HAM serta kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, perpustakaan dan kearsipan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup hukum dan hak azasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hokum dan HAM serta kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup hukum dan hak azasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan HAM serta kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hokum dan HAM serta kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum dan Organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup Hukum dan Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Hukum dan Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan HAM serta kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah);
- d. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program Pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah menangani bidang legislasi;
- e. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- m. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, serta menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, evaluasi standar kompetensi jabatan, pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
- r. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional, prosedur serta standarisasi pelayanan;
- s. menyelenggarakan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;

- u. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
 - v. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat serta menyelenggarakan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
 - w. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
 - x. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
 - y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum dan Organisasi;
 - z. Mengembangkan sistem informasi perpustakaan serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - aa. menyelenggarakan perumusan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - bb. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis operasional pembinaan yang meliputi analisis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - cc. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta layanan dan penyiapan dokumen;
 - dd. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - gg. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - hh. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum dan HAM untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - ll. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - nn. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum Organisasi membawahkan:
- a. Subbagian Perumusan dan Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM;
 - c. Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan Organisasi;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah);
 - g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, dan keputusan bersama kepala daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian perumusan dan penyusunan produk hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan Organisasi;
- e. menyusun naskah perjanjian kerjasama daerah;
- f. melaksanakan kebijakan umum dan teknis advokasi hukum;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- j. menyimpan dan mengolah dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya;
- k. melaksanakan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- m. menyiapkan bahan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
- n. melaksanakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- o. menyediakan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- p. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Bantuan Hukum, Evaluasi, Dokumentasi dan HAM;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, Perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan.
- (1) Uraian tugas Kepala Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Organisasi, Perpustakaan dan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan pening katan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
 1. Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP);
 2. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi Data Penyelenggara Negara/PNS Wajib LHKPN dan LP2P
- q. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan perpustakaan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mutu pelayanan perpustakaan yang disediakan/diselenggarakan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan minat dan budaya baca;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi perpustakaan;

- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan serta pengembangan perpustakaan;
- gg. melaksanakan inventarisasi arsiparis serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan, meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- jj. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- kk. melaksanakan penyusunan bahan uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional arsiparis serta angka kredit;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian organisasi, perpustakaan dan kearsipan;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- nn. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- oo. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- pp. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- qq. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- rr. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ss. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- tt. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- uu. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- vv. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ww. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan dan administrasi umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengadaan, data dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - e. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang meliputi pengadaan, data dan

- informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- f. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup pengadaan, data dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- g. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup pengadaan, data dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai; dan
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Kepegawaian.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup kepegawaian;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengadaan, data dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan formasi kebutuhan Pegawai;
- d. menyelenggarakan proses penyusunan usulan formasi pengadaan Pegawai;
- e. menyelenggarakan pengadaan pegawai dan proses pengangkatan calon pegawai;
- f. mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data basis pegawai, serta membangun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan Kenaikan Pangkat pegawai;
- h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan penetapan perpindahan dan pemberhentian Pegawai;
- i. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan standarisasi bagi kompetensi calon pejabat negeri;
- j. menyelenggarakan dan merumuskan konsep penempatan jabatan negeri sesuai dengan hasil uji kompetensi;
- k. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis sistem penilaian kinerja dan perencanaan Karier pegawai;
- l. menyelenggarakan pelayanan dokumen administrasi pegawai;
- m. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan pengurusan hak-hak pribadi pegawai;
- n. menyelenggarakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- o. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- p. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis dan fungsional;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kepegawaian;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- v. menyalia kegiatan staf di lingkungan Bagian kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kepegawaian membawahkan:
- a. Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai
 - c. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbag Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sebagai bahan kebijakan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;

- f. menyiapkan bahan usulan penetapan kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan melaksanakan pengadaan pegawai;
- h. menyiapkan bahan usulan nomor induk pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan pemutakhiran data basis kepegawaian untuk disajikan dalam sistem informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan program pengembangan teknologi informasi kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan pelayanan komunikasi serta informasi kepegawaian
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem tatalaksana dalam pengelolaan pegawai, meliputi:
 - 1. disiplin pegawai;
 - 2. sistem rekrutmen pegawai;
 - 3. standar kompetensi jabatan;
 - 4. kriteria/asesmen individu berdasarkan kompetensi;
 - 5. sistem penilaian kinerja individu;
 - 6. pembangunan dan pengembangan database pegawai; dan
 - 7. pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kebutuhan.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbag Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses Kenaikan Pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja, pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi perpindahan pegawai antar instansi/lembaga pemerintah;
 - f. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi pemberhentian pegawai;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan standarisasi bagi kompetensi calon pejabat negeri;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi calon pejabat negeri;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan sistem penilaian kinerja serta perencanaan Karier pegawai;
 - j. melaksanakan fasilitasi tugas belajar dan menerbitkan izin belajar bagi pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penempatan jabatan negeri sesuai standar kompetensi calon pejabat negeri;
 - l. melaksanakan dan menyusun konsep penempatan jabatan negeri sesuai dengan kompetensinya;
 - m. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi penempatan/perpindahan/alih status jabatan negeri;
 - n. melaksanakan pelayanan pengurusan hak-hak pribadi pegawai meliputi:
 1. Izin Cuti;
 2. Izin Perkawinan dan Perceraian;
 3. Legalisasi usulan untuk realisasi tabungan perumahan (TAPERUM);
 4. Legalisasi surat keterangan untuk mendapatkan penghasilan tambahan Keluarga (SKUMPTK);
 5. Pemenuhan hak pribadi pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan pelayanan dokumen administrasi pegawai meliputi :
 1. Kartu Pegawai;
 2. Kartu Istri/Suami Pegawai (Karis/Karsu);
 3. Tabungan Simpanan Asuransi Pensiun (Taspen);
 4. Dokumen administrasi lainnya.
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun kode etik aparatur pemerintah daerah;

- q. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
- r. melaksanakan tindak lanjut hasil pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan terhadap prestasi/pengabdian pegawai;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Mutasi, Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbag Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan

- sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. melaksanakan analisis, dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional pegawai;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi
 - f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - g. melaksanakan diklat teknis, struktural dan fungsional;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan calon sekolah tinggi ikatan dinas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan administrasi keuangan, Perlengkapan dan rumah tangga serta kesekretariatan, verifikasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- h. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- i. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, kecamatan dan kelurahan.
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - c. Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan Pelaporan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, pembinaan teknis pelaksanaan fungsi keuangan yang meliputi anggaran dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah administrasi keuangan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan anggaran dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup akuntansi;
 - i. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;

- j. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis pelayanan perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis pelayanan perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis lingkup perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk

- bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan perlengkapan dan Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan perlengkapan dan Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan dan Rumah Tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan aset dalam lingkup pengelolaan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga dan aset pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan penghapusan aset dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, pembinaan teknis pelaksanaan fungsi kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian, verifikasi dan pelaporan yang meliputi pemeriksaan berkas pengajuan pencairan keuangan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan dan kepegawaian untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat menyurat;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan

golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, kecamatan dan kelurahan.

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup verifikasi;
- m. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi;
- n. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- o. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- p. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesekretariatan, Verifikasi dan pelaporan dipimpin;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup Informasi dan Dokumentasi, Protokol, Sandi dan telekomunikasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum yang

- meliputi Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Hubungan Masyarakat yang meliputi Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi dan pelaporan lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat yang meliputi Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, dalam pelaksanaan kegiatan Informasi dan Dokumentasi, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi meliputi pemberdayaan dan aplikasi informatika, Protokol, sandi dan telekomunikasi melalui harmonisasi dan sinkronisasi dengan SKPD;
 - i. menyelenggarakan fungsi pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - j. menyelenggarakan fungsi kehumasan Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi meliputi pemberdayaan dan aplikasi informatika, Protokol, sandi dan telekomunikasi;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Hubungan Masyarakat;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf

- t. berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang Hubungan Masyarakat; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan:
- a. Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Protokol;
 - c. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 23

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan evaluasi data penyelenggaraan kegiatan Informasi dan Dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan dokumentasi, pameran, publikasi keliling, dan pengembangan informasi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi kehumasan

Sekretariat Daerah;

- h. menghimpun dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang meliputi perekaman gambar, photo, cetakan, video dan pengelolaan/pengarsipan Informasi dan Dokumentasi;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan media informasi publik;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan organisasi profesi jurnalis/wartawan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- n. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi melalui media masa;
- o. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi, dokumentasi, dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta pembangunan daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis keprotokolan;

- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas keprotokolan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/agenda kegiatan pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - h. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
 - i. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
 - j. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
 - m. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
 - n. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - o. mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - p. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar

- Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Sandi dan Telekomunikasi untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data urusan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pengiriman, berita atau radiogram, sandi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengembangan *e-government*;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis *e-government*, pemberdayaan dan aplikasi informatika;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis serta menyusun rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi dan perangkat lunak, perangkat keras, dan sistem jaringan interkoneksi data pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet) dalam pengelolaan website pangandarankab.go.id;
 - j. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di

- Subbagian Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan aplikasi dan pemberdayaan informatika;
 - l. melaksanakan pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi melalui *mobile Community Acces Point*;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan rakyat; dan

- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan SKPD lingkup tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - g. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program

pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);

- h. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
 - i. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian dan sumber daya alam;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi perekonomian;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian membawahkan:
- a. Subbagian Sarana Perekonomian;
 - b. Subbagian Sarana Produksi; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD

Pasal 28

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Perekonomian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sarana Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sarana Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA)
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Koperasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Sarana Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pertanian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana Produksi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sarana Produksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sarana Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya penghematan penggunaan energi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi pertanian dan sumber daya alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis Pengembangan Perekonomian dan pengembangan investasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pengembangan Perekonomian;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup pembangunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja administrasi pembangunan dalam lingkup Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah lingkup administrasi pembangunan yang meliputi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi pembangunan yang meliputi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan analisis data dan informasi untuk bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan laporan dari SKPD, sebagai bahan monitoring dan evaluasi bidang administrasi pembangunan;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - i. menyelenggarakan penyusunan himpunan data sebagai bahan koordinasi program Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari pemerintah dan bantuan lainnya;
 - k. melakukan pengendalian pembangunan yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian Program Pembangunan serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan pengelolaan program dan kegiatan, standar harga, analisis standar belanja serta pengadaan barang/jasa;
 - n. menyelenggarakan dan menghimpun hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pembangunan membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Subbagian Pengendalian Program Pembangunan; dan
 - c. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Penyusunan Program Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
 - e. melakukan Penyusunan Program Pembangunan yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;

- f. menyiapkan bahan usulan pelaksanaan program pembangunan bagian lain di sekretariat daerah, yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan pengelolaan program dan kegiatan, standar harga, analisis standar belanja serta pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan layanan pengadaan barang jasa secara elektronik;
- i. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
- j. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada sekretariat daerah untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
- n. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- o. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pengendalian infrastruktur daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Program Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pengendalian Infrastruktur Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Pengendalian Program Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data pengendalian infrastruktur daerah sebagai bahan penyusunan rencana serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan Pengendalian Program Pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur daerah yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pengendalian Program Pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Monitoring, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan;
- g. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan dari SKPD berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan analisis hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut penyusunan rencana kerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan sekretariat daerah yang meliputi laporan triwulanan, semesteran, tahunan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah serta penyiapan bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga, swasta dan masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Pangandaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja/dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah lingkup sekretariat daerah, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/SKPD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pembangunan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup kesejahteraan rakyat yang meliputi pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) dan tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;
 - g. menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;

- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Pangandaran dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Pangandaran dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta SKPD dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan

- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a. Subbagian pelayanan dan bantuan sosial;
 - b. Subbagian agama; dan
 - c. Subbagian dan bina masyarakat.

Pasal 36

- (1) Subbagian pelayanan dan bantuan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pelayanan dan bantuan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian pelayanan dan bantuan sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pelayanan dan bantuan sosial;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian pelayanan dan bantuan sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pelayanan dan bantuan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian pelayanan dan bantuan sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian pelayanan dan bantuan sosial;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian pelayanan dan bantuan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian pelayanan dan bantuan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah Bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup pembinaan kesejahteraan sosial dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam lingkup pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Bidang Sosial, Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pelayanan dan bantuan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup agama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian agama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian agama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Agama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian agama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian agama.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Agama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian agama;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian agama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian agama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten;

- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengiriman kafilah kabupaten dalam kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan jemaah haji serta melaksanakan fasilitasi untuk kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;
- j. menyiapkan bahan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati dalam rangka peningkatan kehidupan beragama di daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemberian bantuan Gubernur untuk peningkatan kehidupan beragama;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Pangandaran dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Pangandaran dalam peningkatan kehidupan beragama;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keagamaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Bina Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup bina masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian bina masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian bina masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian bina masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian bina masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian bina masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian bina masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian bina masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian bina masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah Subbidang bina masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam lingkup bidang kesehatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan remaja produktif;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian bina masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 39

- (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 40

- (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 41

- (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 42

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (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 menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 44

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 46

Dengan Ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2014 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 10 Nopember 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Nopember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN ,

Ttd/Cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2014 NOMOR 55

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