



BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
10. Unit Kerja adalah bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Pandeglang.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Pandeglang.
13. Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat ESDM adalah Energi Sumber Daya Mineral di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
14. Sumber Daya Alam yang selanjutnya disingkat SDA adalah Sumber Daya Alam di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
15. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Bagian Hukum;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 - a) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Bagian Organisasi;
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan visi dan misi Bupati;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi Pemerintah Daerah;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efektif, efisien dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- g. merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan perencanaan, anggaran, pemerintahan, administrasi pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, administrasi pendidikan, sosial dan keagamaan, kerja sama, hukum, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam, serta akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- h. menetapkan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada perangkat Pemerintah Daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di Daerah;
- j. merumuskan kegiatan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- k. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan Daerah;

- l. merumuskan penetapan rancangan perundang-undangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah;
- m. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat Daerah;
- n. mengkaji dan merumuskan pengangkatan/mutasi pejabat tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II, pejabat Administrator atau jabatan struktural eselon III, pejabat pengawas atau jabatan struktural eselon IV dan jabatan pelaksana/fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan bupati;
- o. mengatur dan mengendalikan layanan teknis administratif kepada unit kerja Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah atau lembaga terkait dalam upaya lebih meningkatkan hasil pelaksanaan tugas di Daerah;
- q. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah dalam upaya pendayagunaan aparatur di Daerah;
- s. membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- t. memimpin, mengoordinasikan, seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- v. mengoordinasikan penyusunan program kerja pelaksanaan operasional Pemerintah Daerah;
- w. menyelenggarakan dan membina kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- x. memberikan saran, pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan fungsi sekretaris Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- z. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan semua unit kerja/Perangkat Daerah;
- aa. membina kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bb. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Perangkat Daerah:
1. Sekretariat DPRD;
 2. Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 4. Dinas Kesehatan;
 5. Dinas Sosial;
 6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 12. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 13. Kecamatan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja Sekretariat Daerah;

- b. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- e. mengoordinasikan PD yang berada di bawah koordinasinya dalam rangkaperumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- g. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi PD dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada PD dan Instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- i. menyelenggarakan kegiatan penataan Kelurahan dan Kecamatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan otonomi daerah, hubungan antar Lembaga dan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah, pembaharuan produk hukum daerah, dan kegiatan penyuluhan serta pelayanan hukum serta pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan wawasan hukum Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- n. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- o. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Propinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- t. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- u. memfasilitasi penyaluran bantuan Bupati bagi lembaga-lembaga keagamaan, perguruan tinggi serta lembaga-lembaga kemasyarakatan;
- v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;
- w. memfasilitasi penyaluran bantuan Bupati bagi lembaga-lembaga keagamaan, perguruan tinggi serta lembaga-lembaga kemasyarakatan;
- x. menyelenggarakan pembinaan terhadap dinamika kehidupan beragama dan sosial budaya di Daerah;
- y. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- aa. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- bb. mengoordinasikan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- cc. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- ee. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- ff. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi dan kerjasama daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan otonomi dan kerjasama daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan otonomi dan kerjasama daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Tata Pemerintahan;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- d. menghimpun, mengevaluasi bahan-bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal;
- e. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan bidang penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. merumuskan bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pertanahan;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan bidang penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. memfasilitasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada Camat, pedoman administrasi dan pelaporan Kecamatan;
- i. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi tugas pembantuan, kecamatan dan kelurahan;
- j. menyampaikan bahan kebijakan umum bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi tugas pembantuan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
- k. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan otonomi dan kerjasama daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
- l. mengatur pelaksanaan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan bagian tata pemerintahan;

- m. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
- n. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
- o. menyusun bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
- p. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah;
- q. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan Daerah;
- r. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan, penganggaran dan implementasi rencana tindak peningkatan pengembangan kapasitas Daerah;
- s. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar wilayah di Kabupaten;
- t. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- u. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
- v. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- w. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- x. melaksanakan fasilitasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Asosiasi DPRD Kabupaten Seluruh Indonesia (ADKASI);
- y. merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan di bidang kerjasama;
- z. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Tata Pemerintahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. mengoordinasikan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. memfasilitasi Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan usulan Perangkat Daerah mengenai keikutsertaan Daerah dalam Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan tawaran Pemerintah Pusat mengenai Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- k. menyelenggarakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan dan pengembangan Program Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- l. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- n. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- o. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat dan Program Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- p. mengoordinasikan penyaluran bantuan Bupati bagi pembangunan, perbaikan dan atau pengembangan rumah-rumah atau sarana-sarana ibadah;
- q. mengoordinasikan penyaluran bantuan Bupati bagi penyelenggaraan kegiatan keagamaan di Daerah;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan urusan haji di Daerah;
- s. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pengoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan operasi penanggulangan bencana;
- t. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka penanggulangan permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam masyarakat yang berkenaan dengan kehidupan beragama dan sosial budaya;
- u. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keagamaan dan nasional di tingkat Daerah;
- v. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- w. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mempersiapkan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, kerukunan hidup beragama, serta sosial budaya;
- x. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- aa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- dd. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Hukum;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Hukum sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- e. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan hasil-hasil dan kesepakatan yang telah dicapai di antara Perangkat-Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam Rapat Koordinasi;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hukum yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan penyusunan produk hukum Daerah, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyelenggarakan kegiatan analisis dan pengkajian terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh seluruh Perangkat Daerah, Asisten-Asisten, serta Badan-Badan Usaha Milik Daerah;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk-produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah yang merupakan hasil revisi produk hukum daerah yang ada dan masih diberlakukan;
- l. menyelenggarakan persiapan-persiapan dalam rangka pengajuan rancangan produk hukum daerah;
- m. menyelenggarakan pemberian pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan para Pegawai Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah yang terlibat dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep naskah perjanjian kerja sama, pembinaan administrasi serta peningkatan kualitas pemahaman hukum dan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian, publikasian produk-produk hukum;
- q. menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah;
- r. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum dan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan kegiatan pembinaan serta pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- t. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Pemerintahan;
- u. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten;
- v. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

- w. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Hukum; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam dan ESDM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan Perangkat Daerah:
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - 3. Dinas Perhubungan;
 - 4. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - 5. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - 6. Dinas Perikanan;
 - 7. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 8. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan ESDM;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan ESDM;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan ESDM; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, sumber daya alam dan ESDM yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- b. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan PD dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa, Sumber daya alam dan ESDM;
- f. mengoordinasikan PD dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa Sumber daya alam dan ESDM;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa Sumber daya alam dan ESDM;
- h. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa Sumber daya alam dan ESDM;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Daerah, di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa Sumber daya alam dan ESDM;
- j. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di bidang ketahanan pangan di Daerah;
- l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan Program Daerah di bidang ketahanan pangan;
- m. menyelenggarakan penilaian status pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. menyelenggarakan administrasi pengendalian pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik;
- p. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah mengenai sistem pengelolaan, pengawasan, monitoring, serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Nasional atau bantuan Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi di Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pengentasan kemiskinan;

- q. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- r. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahnya;
- s. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- t. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- u. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan persetujuan atau diketahui Sekretaris Daerah;
- y. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- z. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah;
- aa. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Perekonomian dan dan Pembangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam serta ESDM.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang ESDM;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ESDM; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bagi bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- e. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara langsung atau tidak langsung agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. menyusun bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penerbitan ijin pemanfaatan langsung panas bumi;
- j. menyusun bahan monitoring di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
- k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan; dan
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.;

- e. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan yang berkenaan dengan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Belanja;
- k. menyelenggarakan pengendalian terhadap alokasi dana/biaya per materi/tahapan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA PD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA PD);
- l. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD;
- m. menyelenggarakan pendataan terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik pada PD yang dibiayai oleh dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan bantuan luar negeri;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan bulanan realisasi pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD;
- o. menyelenggarakan Rapat Evaluasi dalam rangka evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik PD oleh Bupati;
- p. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fisik dan Kegiatan Non Fisik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Pembangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- r. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Pembangunan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan/atau disebut Kepala UKPBJ yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- c. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- d. menyusun perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pengadaan barang dan jasa;

- g. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengadaan barang dan jasa;
- h. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
- i. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
- j. menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- n. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya baik dalam bentuk pelelangan maupun pengadaan langsung;
- o. menyelenggarakan penyusunan konsep produk hukum daerah mengenai pelaksanaan Barang dan jasa;
- p. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- q. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
- r. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bagian yang di bawahkannya;
- s. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya;
- t. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
- u. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- v. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
- w. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- x. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- y. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan inventarisasi, melaksanakan riset dan analisis, menyusun strategi pengadaan, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, melaksanakan pemilihan penyedia, menyusun dan mengelola katalog elektronik dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral; dan
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah Daerah yang diperlukan dalam Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang jasa dengan seluruh Perangkat Daerah;
- h. mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- k. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;

- l. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen penting lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- m. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan seluruh sistem pengadaan, melaksanakan pelayanan pengadaan, memfasilitasi penggunaan sistem, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem, dan mengelola informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak; dan
 - h. pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- c. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah Daerah yang diperlukan dalam bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- l. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - c. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- g. pengelolaan personil UKPBJ;
- h. Pengembangan system insentif personil UKPBJ;
- i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik ;
- j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan desa;
- l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jas pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Moev, SIKaP; dan
- m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun usulan Rencana Kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis Pemerintah Daerah yang diperlukan dalam Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- l. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- m. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- n. melaksanakan Pengembangan system insentif personil UKPBJ;
- o. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- q. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan desa;
- r. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKaP;
- s. memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan PD:
 - 1. Inspektorat;
 - 2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4. Badan Pendapatan Daerah;
 - 5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - 7. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik; dan
 - 8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- c. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Administrasi Umum;
- d. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- f. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- g. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
- j. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemberian fasilitasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- n. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada PD dan Instansi lainnya dalam pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan di bidang kepegawaian bagi para pegawai Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan para Staf Ahli Bupati;
- s. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;

- t. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- v. menyelenggarakan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
- w. menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan pemberian insentif di bidang penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
- x. menyelenggarakan pembinaan terhadap penerapan sistem dan prosedur penanaman modal di daerah;
- y. menyelenggarakan promosi potensi daerah di bidang penanaman modal;
- z. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- aa. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- bb. menyelenggarakan pendistribusian perlengkapan bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- cc. menyelenggarakan administrasi barang daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- dd. menyelenggarakan kegiatan peliputan dan pendokumentasian serta publikasi kegiatan Bupati;
- ee. menyelenggarakan pemberian informasi mengenai kebijakan Bupati kepada kalangan pers dan masyarakat;
- ff. menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- gg. menyelenggarakan pengaturan di bidang keprotokolan;
- hh. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- ii. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- jj. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- kk. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- ll. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah yang ada di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- mm. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Asisten Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- nn. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- oo. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten-Asisten lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum;

- qq. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris Daerah;
- rr. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ss. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Asisten Administrasi Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat Daerah;
- tt. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- uu. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Asisten Administrasi Umum; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Umum;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Umum;

- d. mengendalikan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan tata usaha Staf Ahli;
- e. mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan pemerintah daerah;
- f. mengoordinasikan administrasi staf ahli;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoreksi berkas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum;
- i. menyelenggarakan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi;
- j. menganalisis bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan strategis pimpinan yang mendesak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan, penyimpanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas/jabatan serta perlengkapan, peralatan, dan meubeler kantor dalam lingkup tugas Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian-Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan instansi-instansi lainnya dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- n. mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- o. menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan serta memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- s. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Umum; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran dan pengelolaan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum;
- d. melaksanakan pengiriman surat-surat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum;
- e. melaksanakan pengetikan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum;
- f. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pengendalian Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah;
- h. menjaga tertib penggunaan Stempel Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- j. melaksanakan kegiatan pengaturan terhadap kunjungan tamu-tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyiapan tempat dan keperluan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang diadakan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian

dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang tidak memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;

- l. melaksanakan sosialisasi Rancangan Produk Hukum Daerah mengenai tata usaha Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah dalam rangka menjangkau masukan-masukan dari PD yang terkait;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai dan gaji berkala;
- p. melaksanakan koordinasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. mengusulkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai;
- u. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi Staf Ahli Bupati;
- w. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
- x. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Staf Ahli Bupati;
- y. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah dan melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat serta perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan ;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Subbagian berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- e. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. mengadakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan urusan kerumah tanggaan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengadaan air, listrik, dan jasa telekomunikasi gedung-gedung dan fasilitas umum Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengadaan makanan dan minuman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pendataan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- u. melaksanakan penyediaan jasa perawatan dan pemeliharaan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- v. melaksanakan pengelolaan terhadap penggunaan ruangan-ruangan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- y. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- z. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- aa. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- cc. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- dd. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- ee. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;

- ff. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- gg. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sub Bagian Rumah Tangga;
- hh. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Subbagian Rumah Tangga;
- kk. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Subbagian Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- ll. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- mm. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- nn. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- oo. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi;
- c. menghimpun dan mengevaluasi bahan-bahan LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data, pembinaan dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisis formasi jabatan, pelayanan publik dan pengukuran kinerja perangkat dan kapasitas aparatur;
- f. menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pengkajian serta kegiatan penyempurnaan dan pengembangan terhadap tata kerja Perangkat Daerah;

- o. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka standardisasi prasarana dan sarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan penyusunan konsep mengenai penetapan jumlah Jabatan pada tiap-tiap Perangkat Daerah;
- r. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka pembentukan serta pengembangan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkajian serta penelitian dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam pelaksanaan pelayanan Publik;
- t. menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi;
- v. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Organisasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Asisten Administrasi Umum;
- w. mempersiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Organisasi; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. fasilitasi kerjasama media di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan website Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional dan peringatan hari jadi kabupaten;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Asisten Administrasi Umum;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- d. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. merumuskan rencana kerja untuk kegiatan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati ;
- i. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati ;
- j. memfasilitasi kerjasama media di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan peringatan hari jadi kabupaten;
- m. mengatur dan mengendalikan pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- n. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kegiatan Bupati kepada masyarakat, baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
- o. menganalisis data olahan kehumasan serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan pelayanan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- q. melaksanakan dan menyelenggarakan monitoring informasi;
- r. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan informasi tatap muka dengan masyarakat;
- s. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan pers;
- t. melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan publikasi pemerintah;

- u. melaksanakan dan menganalisis kegiatan peliputan, penerbitan serta pelayanan pers;
- v. menyelenggarakan pelayanan informasi media cetak dan online;
- w. menganalisis dan menyediakan paket-paket informasi potensi daerah sebagai komoditi;
- x. menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
- y. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan PD dan lembaga lainnya;
- z. memantau kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan dan protokol;
- aa. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan koordinasi dan atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional dan hari jadi kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan hari jadi kabupaten
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Protokol;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan pelaporan yang dibutuhkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian Protokol sebagai bahan Laporan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan hari jadi kabupaten;
- k. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan keprotokolan;
- l. melaksanakan penyusunan acara dalam rangka upacara pelantikan pejabat, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- m. melaksanakan pengaturan persiapan penyelenggaraan rapat atau pertemuan kedinasan lainnya yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- o. melaksanakan pengaturan dan penyiapan akomodasi, acara perjalanan dan kendaraan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah, tamu-tamu Negara, serta tamu-tamu perwakilan negara sahabat;
- p. melaksanakan penyusunan jadwal dan acara perjalanan dinas Bupati;
- q. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Subbagian Protokol;
- r. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Protokol;
- s. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan Subbagian Protokol;
- t. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- u. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Protokol; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 42

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
- c. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan perencanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan oleh Asisten Administrasi Umum dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang berkenaan dengan perencanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan perencanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pinjaman keuangan pegawai;
- n. menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- r. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati, para Staf Ahli Bupati serta para pegawai Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap para Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis dan kronologis;
- v. menyelenggarakan penyusunan laporan keadaan kas Sekretariat Daerah;
- w. menyelenggarakan pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- x. menyelenggarakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
- y. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- aa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- cc. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- dd. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum;
- ee. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ff. mempersiapkan bahan-bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- gg. mempersiapkan bahan-bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan kinerja kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

- ii. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 44, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas usul Kepala Bagian.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 49

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 51

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 52

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.

Pasal 55

Sekretaris Daerah, Asisten dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd.

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

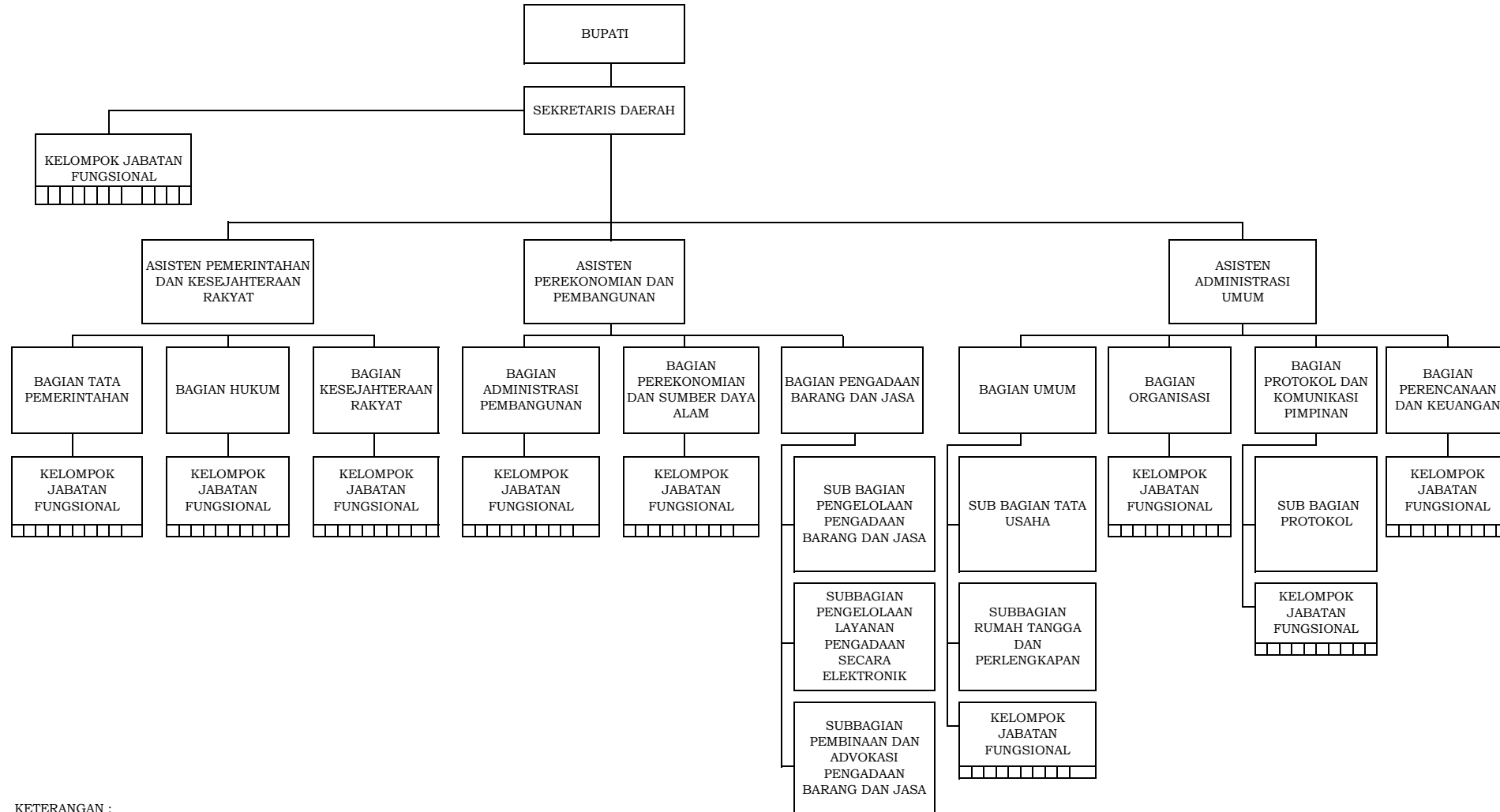
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 94

Salinan Sesuai dengan Aslinya



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



KETERANGAN :
 ————— = GARIS LINI
 - - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA