

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR: 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf a dan ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Seri 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Sekda.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

7. Asisten Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
8. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Keuangan dan sarana, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kuningan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - 2) Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat
 - a) Sub Bagian Analisis Informasi.
 - b) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 4) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Agama.
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Asisten Pembangunan
 - 1) Bagian Perekonomian
 - a) Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD.
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 - c) Sub Bagian Produksi Daerah.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program.
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan.
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa .
 - c) Sub Bagian Data dan Penyelesaian Sanggah.
 - d. Asisten Administrasi
 - 1) Bagian Umum
 - a) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan.

- 2) Bagian Keuangan dan Sarana
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 - c) Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 - 3) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan.
 - b) Sub Bagian Tatalaksana.
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
- e. Staf Ahli Bupati
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pemerintahan umum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun rencana strategis, program kerja serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;

- d. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran daerah;
- e. Mengarahkan perangkat daerah dalam perumusan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah daerah;
- j. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- l. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- m. Melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
- n. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tata pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum dan kehumasan serta kesejahteraan rakyat.
 - b. Mengoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - f. Mengoordinasikan dan membina pelaksanaan tata pemerintahan umum serta pelaksanaan otonomi daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - h. Membina penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Desa;
 - j. Mengoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pertanahan;
 - k. Mengoordinasikan dan membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
 - m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan program, pembinaan, penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan penataan wilayah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - f. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - g. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - j. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - k. Membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - l. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Tata Pemerintahan;
 - m. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - n. Mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk bahan kebijakan lebih lanjut;

- p. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, Fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan pertanahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja bidang pemerintahan umum dan pertanahan;
 - b. Menginventarisasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan umum, penataan batas wilayah, serta administrasi kependudukan;
 - c. Memfasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, meliputi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, dan penataan toponimi/rupabumi;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penataan batas wilayah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan;
 - f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pertanahan;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pertanahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
 - i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
 - j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
 - l. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan bidang otonomi daerah;
 - b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kerjasama antar daerah, luar negeri maupun dengan pihak ketiga;
 - e. Menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan rapat koordinasi perangkat daerah;
 - f. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - h. Melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan penataan daerah;
 - i. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - j. Fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - k. Fasilitasi perizinan perjalanan dinas luar negeri kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - l. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
 - m. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;

- n. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- q. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pengembangan desa dan kelurahan;
 - c. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan dan asset desa;
 - d. Melaksanakan fasilitasi proses penertiban tukar menukar tanah kas desa;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
 - i. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

- k. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan mengoordinasikan penyusunan, penetapan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pemberian dan koordinasi bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengendalian bidang hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi produk hukum;
 - c. Pelaksanaan pemberian dan koordinasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang hukum;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan Hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
 - b. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi Informasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - e. Menyelenggarakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menelaah, memantau peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara Pemerintahan Daerah dengan pihak lain serta mengevaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
 - g. Mengoordinasikan perumusan dan penelaahan Raperda dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;

- h. Melaksanakan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan sosialisasi HAM di wilayah kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan hukum di wilayah kabupaten;
- k. Menyelenggarakan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Hukum;
- n. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Hukum;
- o. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- p. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, fasilitasi, monitoring, evaluasi_serta koordinasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan kajian bahan penyusunan produk hukum daerah, monitoring, evaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;

- d. Menyusun, meneliti dan mengkaji konsep rancangan produk hukum daerah;
- e. Memberikan fasilitasi dalam proses penyusunan dan penetapan produk hukum daerah;
- f. Menyiapkan pelaksanaan legalisasi produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program legislasi daerah;
- h. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dari aspek perundang-undangan;
- i. Mengevaluasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Peraturan perundang-undangan;
- l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian peraturan perundang-undangan;
- m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi perangkat daerah dan aparatur pemerintah daerah baik litigasi maupun non litigasi, pembinaan hukum, Evaluasi dan monitoring, serta koordinasi pelaksanaan penegakan, perlindungan dan pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi aparatur pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan menyiapkan pelaporan atas kegiatan dalam rangka penegakan, perlindungan dan pemajuan HAM (Hak Asasi Manusia);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat Program dan langkah-langkah kerja di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberian bantuan hukum, pelayanan dan pembelaan hukum;
- c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberian bantuan, pelayanan dan pembelaan hukum;
- d. Meneliti berkas pembelaan hukum dari unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan pelaksanaan bantuan, pelayanan dan pembelaan hukum atas masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas dinas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penegakan hak asasi manusia;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perlindungan hak asasi manusia;
- h. Menyiapkan bahan sosialisasi RANHAM di wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan hukum dan peningkatan kesadaran hukum;
- j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang penelaahan dan bantuan hukum;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi, informasi hukum, publikasi dan autentifikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dokumentasi dan Informasi hukum;
 - b. Pelaksanaan publikasi dan autentifikasi produk-produk hukum;
 - c. Pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - d. Pelaksanaan pengaturan penyebaran dokumentasi hukum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - b. Melaksanakan pendokumentasian produk hukum;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi hukum;
 - e. Melaksanakan unifikasi, kodefikasi dan autentifikasi produk hukum serta ketatausahaan Bagian Hukum;
 - f. Menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam lembaran daerah, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
 - g. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum bekerja sama dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum serta Bagian Hukum;
 - j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana di bawah Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, membuat program, membuat pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah serta melaksanakan kegiatan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi dan pemberitaan, komunikasi dan publikasi;
 - b. Pelaksanaan Pendokumentasian data kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, publikasi, dan dokumentasi,serta keprotokolan;
 - c. Menganalisis informasi yang disampaikan oleh masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati
 - d. Mengatur dan memberikan informasi dan publikasi kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan analisis bahan dalam rangka pemberian informasi /keterangan kepada masyarakat baik melalui media massa maupun media lainnya;
 - f. Penyelenggarakan pembinaan dan pelayanan informasi, publikasi, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan;
 - i. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - j. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Humas dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - k. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat;
 - l. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, serta keprotokolan;
 - m. Mengevaluasi hasil sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. Membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang informasi;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan peraturan lebih lanjut;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Analisis Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan informasi;
 - b. Pelaksanaan analisis informasi;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Sub Bagian Analisis Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis informasi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi;
 - d. Meneliti dan mengkaji setiap informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pameran Pembangunan;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pameran pembangunan;
 - g. Menyiapkan data dan informasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan lain;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi;
 - k. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisis Informasi;
 - m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - n. Memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang analisis informasi;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian dan perumusan bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;

- b. pelaksanaan perumusan bahan pemberitaan melalui media cetak maupun elektronik;
 - c. pelaksanaan pendistribusian bahan pemberitaan;
 - d. pelaksanaan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan pengkajian bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan perumusan bahan publikasi dan dokumentasi baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - e. Mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan kepada Dinas/Badan/Kantor atau pihak-pihak yang terkait;
 - f. Melaksanakan perekaman dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang publikasi dan dokumentasi;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengaturan acara Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - c. penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan langkah-langkah Kerja Sub Bagian Protokol;
- b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan Pemerintah Daerah;
- c. Menyusun acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
- d. Menyiapkan dan mengatur acara pada upacara, rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;
- e. Menata ruangan untuk pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;
- f. Membantu kelancaran pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;
- g. Menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Protokol;
- i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Protokol;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- k. Melaksanakan Koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang keprotokolan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan program, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- c. Menyusun bahan kebijakan daerah di bidang Agama, Pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- f. Meneliti berkas permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- h. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keagamaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;

- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah di bidang agama;
 - c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang agama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Agama mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Agama;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keagamaan;
 - d. Menganalisis data di bidang Keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, Bazis, wakaf dan pengembangan Musabaqah Tilawatil Qur'an.
 - f. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang agama;
 - g. Menyiapkan bahan pemberian bantuan bidang keagamaan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Agama;
 - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Agama;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga;

- c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. Menganalisis data di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi pendidikan formal dan non formal, pendidikan luar sekolah umum/agama, kemantapan wajib belajar, dewan pendidikan dan komite sekolah, peningkatan kesenian, kepemudaan, dan olah raga masyarakat/tradisional;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - h. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;

- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, meliputi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), urusan kemasyarakatan, ketenagakerjaan, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, perumahan dan lingkungan hidup;
 - b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. Menghimpun dan menganalisis data di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - g. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. Menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Asisten Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah;

- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, dan pengadaan barang/jasa;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pembangunan;
 - d. Mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Pembangunan;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - f. Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program Pembangunan Daerah dengan Dinas/Badan/Kantor;
 - h. Mengoordinasikan proram-program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, pelaksanaan administrasi pembangunan daerah, serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - j. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Pembangunan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan program, pengkajian dan penyusunan kebijakan, serta mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - b. pengkajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perekonomian;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - g. Memberikan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - h. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Perekonomian;
 - i. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perekonomian dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Perekonomian;
 - k. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - l. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan;

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitas, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengembangan potensi investasi dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Potensi Inventasi dan BUMD;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian, pengembangan investasi dan pengembangan badan usaha milik daerah;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi, badan usaha milik daerah serta peluang investasi;

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung pengembangan potensi investasi dan BUMD;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta pengawasan terhadap badan usaha milik daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- l. Melaksanakan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian;

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan sarana perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - d. Pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan sarana perekonomian;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data sarana perekonomian daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- d. Mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sarana perekonomian;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- g. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian;
- h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan sarana perekonomian;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan produksi daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan produksi daerah ;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
 - d. Pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan produksi daerah;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data produksi daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan produksi daerah;
- d. Mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan produksi daerah;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah;
- g. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah;
- j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Produksi Daerah;
- k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan produksi daerah;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian;

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan Kebijakan Program Pembangunan, memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan SDM dan mengevaluasi program pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Program Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. Pelaksanakan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah;
 - c. Pelaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Pembangunan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun Program dan langkah-langkah kerja Bagian Administrasi Pembangunan;

- b. Membantu penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
- c. Melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Tim Peneliti RKA SKPD;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA);
- e. Melakukan Pengendalian dan Monitoring terhadap hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan Sumber dana lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dibidang pengendalian Administrasi Pembangunan;
- g. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari SKPD sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
- h. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana;
- i. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas;
- j. Membina dan memotifasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktipitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- k. Mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. Mengambil langkah-langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah secara terpadu;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di bidang penyusunan program pembangunan;

- b. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
- c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
- d. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah serta partisipasi masyarakat;
- e. Mengumpulkan bahan usulan untuk penyusunan konsep peraturan tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. Menganalisis data bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber dana lainnya.
- g. Menyusun konsep surat rekomendasi atas usulan proyek pembangunan dari masyarakat yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN serta Lembaga Non Pemerintah;
- h. Melaksanakan administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- i. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. Menyiapkan rencana anggaran (RKA dan DPA) kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Penyusunan Program;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan di bidang penyusunan program;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, Pembinaan administrasi dan teknis serta monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan program Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian kebijakan program pembangunan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan;
 - d. Pelaksanaan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Program dan langkah-langkah kerja sub Bagian Pengendalian;
 - b. Mengumpulkan bahan dan membuat konsep penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian program pembangunan
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengendalian kegiatan program pembangunan
 - d. Meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan;
 - f. Melaksanakan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan;
 - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA subag pengendalian program;
 - i. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - j. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil olahan kerja pelaksana
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Program dan langkah-langkah kerja sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- b. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- c. Membuat berita acara serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
- d. Meneliti berkas laporan fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD
- e. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka sinergitas serta kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberi petunjuk dan mengoreksi serta menyempurnakan hasil olahan kerja pelaksana;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok merencanakan kebijakan program, memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, pembinaan SDM, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintah daerah di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan pemberian petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan laporan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/jasa yang meliputi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Pengadaan serta Informasi, Data dan Penyelesaian Sanggah;
 - c. Menandatangani Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia terkait dengan Pegadaan Barang/Jasa;

- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- f. Melaksanakan Fasilitasi dan Konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan Tugas dan fungsi;
- i. Menyampaikan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait;
- j. Menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Kepada LKPP;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan;
- l. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan;
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pengadaan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan perencanaan pengaturan, penelitian dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Pengadaan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa.
 - b. Pelaksanaan pengaturan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan pengadaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan Standar Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap Sumber daya Manusia terkait dengan pengadaan barang/jasa;
 - d. Meneliti Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari SKPD terdiri dari RUP dan KAK;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan perencanaan pengadaan;

- f. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- g. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi sarana prasarana, pembinaan SDM serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi sarana prasarana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan pembinaan SDM pelaksana pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Operasional dan Pengelolaan pengadaan;
 - b. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan Pengadaan;
 - c. Melaksanakan proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Operasional dan Pengelolaan Pengadaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan SDM pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;

- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Data dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan menyajikan informasi data serta fasilitasi penyelesaian sanggah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Penyelesaian Sanggah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pelaksanaan penyajian Informasi data serta fasilitasi penyelesaian sanggah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Data dan Penyelesaian Sanggah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Data dan Penyelesaian Sanggah;
 - b. Menerbitkan Surat Tugas Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/jasa;
 - c. Memfasilitasi pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - e. Melaksanakan pembuatan laporan secara periodik atas hasil penyelenggaraan pengadaan oleh pokja;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Pelaporan dan Penyelesaian sanggah;
 - g. Melaksanakan pembinaan SDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
 - i. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga setda dan sekretariat pimpinan, administrasi keuangan dan sarana, organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan tata usaha, rumah tangga setda dan sekretariat pimpinan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan sarana;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi;
 - a. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
 - b. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
 - c. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan tata usaha, rumah tangga dan sekretariat pimpinan, keuangan dan sarana, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha, rumah tangga dan sekretariat pimpinan, keuangan dan sarana, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;
 - e. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - g. Mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
 - h. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;

- i. Mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Perda, Rancangan Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
- j. Mengoordinasikan penyusunan program anggaran pengelolaan administrasi keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian setda, perjalanan dinas, urusan kerumahtanggaan dan telekomunikasi serta kesekretariatan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan ketatausahaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian setda;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda;
 - d. Pelaksanaan urusan telekomunikasi;
 - e. Pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan ;
 - f. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum;
 - b. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian Setda, rumah tangga dan telekomunikasi;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. Mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan di bidang ketatausahaan dan kearsipan lingkup Setda;
 - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan;
 - h. Melaksanakan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Umum;
- k. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- l. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai;
- m. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian Setda serta melaksanakan pembinaan pelayanan teknis, pengamanan, pengawasan serta pengendalian telekomunikasi milik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Setda.
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan telekomunikasi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - c. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
 - d. Mendistribusikan naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
 - e. Memberikan pembinaan teknis tata naskah dinas;
 - f. Mengelola arsip lingkup Setda;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kearsipan lingkup Setda;

- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Setda yang meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya lingkup Setda;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai dalam jabatan non struktural dan mutasi kepegawaian lainnya;
- j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Setda;
- k. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang memenuhi persyaratan;
- l. Meneliti dan melegalisir persyaratan administrasi kepegawaian lingkup Setda;
- m. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian lingkup Setda;
- n. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
- o. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- q. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- r. Melaksanakan pengamanan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- s. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi;
- t. Melaksanakan pemeliharaan peralatan telekomunikasi;
- u. Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita telekomunikasi;
- v. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- x. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan barang, dan pelayanan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan Pemanfaatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelayanan kebutuhan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan dan gedung Sekretariat Daerah serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. Mengurus pengamanan gedung Kantor Sekretariat Daerah serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Mengurus akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, service kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat Daerah serta kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Menyusun rencana tahunan pemeliharaan bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - i. Memberikan pelayanan kepada tamu- tamu Pemerintah Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana.
 - l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga;
 - m. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai fungsi;
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pelaksanaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Pengawasan kegiatan kesekretariatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai uraian tugas;
- a. Menyusun program dan langkah kerja Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
 - d. Menyusun jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Menghimpun bahan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati ;
 - f. Mengatur keperluan kantor dan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati.
 - g. Melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. Menyediakan makanan dan minuman harian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. Melaksanakan penyediaan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati dan kelengkapannya;
 - j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. Memfasilitasi penyediaan bahan rapat dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. Menerima dan mengatur tamu Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - n. Melaksanakan pengadaan barang keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - o. Mendistribusikan barang-barang untuk keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - p. Melaksanakan inventarisasi barang pada kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - q. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan dan gedung kantor Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. Menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. Mengurus akomodasi rapat dinas/ pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - t. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, service dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

- u. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 41

- (1) Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas pokok Mengoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan sarana, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan dan sarana pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan dan sarana pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan dan menyusun laporan keuangan dan sarana pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai uraian tugas;
 - a. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan dan Sarana;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas lingkup Setda;
 - c. Mengoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan SPP sebagai bahan penerbitan SPM;
 - e. Melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan dan Sarana;
 - g. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

- h. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan anggaran, mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. Pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Mengoordinasikan dan menyempurnakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan laporan semester dan prognosis, laporan keuangan dan aset yang dikelola pada Sekretariat Daerah;
 - e. Menyampaikan laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. Mengelola dan memelihara dokumen keuangan;
 - g. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Menyiapkan dan menerbitkan SPM, melaksanakan pengelolaan belanja pegawai pada Sekretariat Daerah, pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan belanja pegawai;
 - b. Penyiapan dan penerbitan SPM;
 - c. Penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengelolaan belanja daerah;
 - b. Mengoreksi nota pengajuan pembayaran UP, GU, LS dari Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
 - d. Menyiapkan draft penerbitan SPM;
 - e. Memverifikasi dokumen (SPJ) dari Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Menyiapkan Surat Teguran pemberian peringatan atas keterlambatan pengiriman SPJ;
 - g. Mengelola dan memelihara dokumen (SPJ);
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Keuangan;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - l. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang untuk kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. Pengadaan barang untuk kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pendistribusian barang kepada seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang untuk kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekeratariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengecekan barang hasil pengadaan dan persediaan yang ada dalam gudang pada Sekretariat Daerah;
 - d. Menyalurkan/distribusi barang-barang untuk keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - e. Menginventarisasi barang pada Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta pada rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. Mencatat dan menyimpan dokumen kepemilikan barang Sekretariat Daerah;
 - g. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - h. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Sarana.

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta pendayagunaan aparatur;
 - d. Melaksanakan kajian dan penyusunan di bidang kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - e. Melaksanakan penataan kelembagaan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan analisis formasi jabatan sesuai dengan pedoman dari pemerintah;
 - g. Melaksanakan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi penyusunan pedoman, standar, prosedur, metode dan tata kerja;
 - h. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - i. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
 - k. Mengoordinasikan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
 - l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menyusun rencana anggaran Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - n. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - o. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi;

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah serta melaksanakan analisis formasi jabatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan di bidang kelembagaan;
 - d. Pelaksanaan analisis formasi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - b. Melaksanakan pengkajian dan penelitian organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan;
 - d. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - e. Menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan;
 - f. Meneliti konsep rancangan produk hukum daerah yang ditinjau dari segi kelembagaan;
 - g. Melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada unit-unit Perangkat Daerah;
 - h. Melaksanakan penataan dan pengembangan jabatan fungsional;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - l. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan penataan dan pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan publik;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketatalaksanaan;
 - c. Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan dokumen Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - d. Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - f. Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Perangkat Daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Tatalaksana;
 - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tatalaksana;
 - l. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur di bidang ketatalaksanaan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur di daerah;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur di daerah;
 - c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan kinerja perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur di daerah;
 - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur (PEKA);
 - e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) Setda;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. Melaksanakan kesekretariatan dan kegiatan Gerakan Disiplin Daerah (GDD);
 - h. Menyusun roadmap reformasi birokrasi dan mengembangkan budaya kerja;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - l. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pendayagunaan aparatur;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pendayagunaan aparatur;

- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. Pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. Membuat telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
 - e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintahan kelurahan dan desa, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat,

- ketentraman dan ketertiban umum, produk hukum daerah, politik dalam negeri antara lain pelaksanaan pemilu dan partai politik;
- f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan hukum dan politik;
 - g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dengan bidang tugas.

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. Pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. Menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. Membuat telaahan staf di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;

- d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi/perhubungan, optimalisasi Lembaga koperasi, usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, kerjasama perekonomian, produktivitas pertanian, penyertaan modal daerah, penggalian potensi keuangan daerah, BUMD dan Bank Perkreditan Rakyat, peningkatan dan pemeliharaan asset daerah;
- f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- e. Pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh Zat Adiktif (NAPZA), keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, serta Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
 - f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 10 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Staf Ahli Bupati Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal : Kuningan

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal : Kuningan

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 65

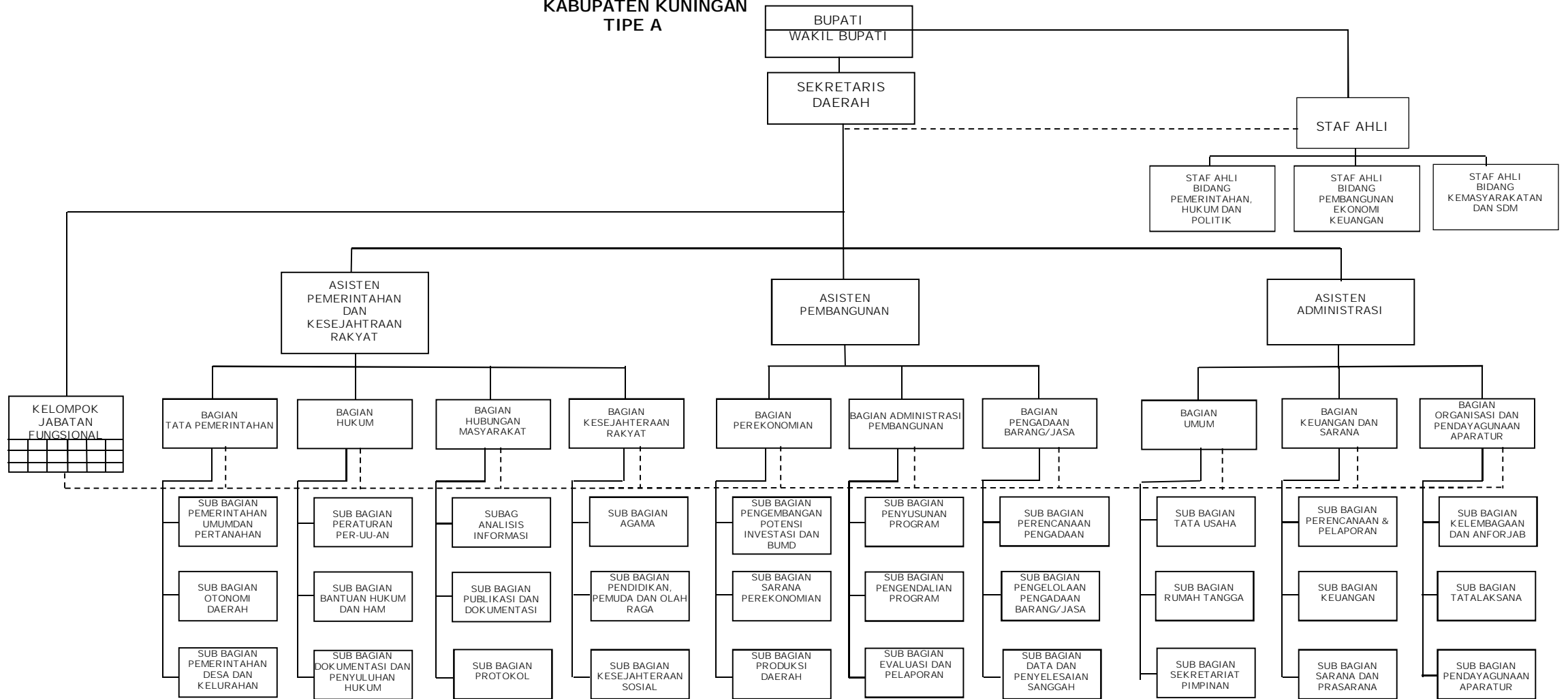
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 63 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

