



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja, dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
9. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.

6. Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Asda adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
9. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi umum dan keuangan, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. 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 mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - b.1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b.3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - c.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c.2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - d.1. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - d.1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - d.1.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - d.1.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d.2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - d.3.1. Subbagian Protokol.
 - d.3.2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Staf Ahli.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris
Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan perumusan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta Rancangan APBD sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah;
 - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - g. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - h. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan pengelolaan barang daerah;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. pengkoordinasian tugas-tugas Pejabat Perencana Pembangunan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Keuangan Daerah;
 - k. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - l. pemberian persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - m. perumusan naskah keputusan pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional pada seluruh Perangkat Daerah;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten I.
- (2) Asisten I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat untuk meningkatkan kualitas kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. penyiapan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - i. penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten I, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

- (5) Asisten I, mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. Dinas Kesehatan;
 - i. RSUD Sayang;
 - j. RSUD Cimacan;
 - k. RSUD Pagelaran;
 - l. Dinas Sosial;
 - m. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - n. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - o. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (urusan pertanahan);
 - p. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (urusan transmigrasi);
 - q. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (urusan kebudayaan).
 - r. Kecamatan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terkelolanya bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan umum, kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama yang ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pemerintahan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan agar terlaksananya penataan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi administrasi kewilayahan agar tersedianya dokumen penyusunan persyaratan teknis penegasan batas wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
 - k. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
 - m. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terkelolanya bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksana fasilitasi bina mental spiritual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. pelaksanaan memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. pelaksanaan memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi tersedianya dokumen bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial (sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan masyarakat (kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya;
- e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi agar terwujudnya fasilitasi dan koordinasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Hukum;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - g. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya kegiatan fasilitasi layanan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumentasi produk hukum dan informasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;

- b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten II.
- (2) Asisten II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan kualitas kebijakan pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten II menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten II;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten II;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten II, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Asisten II, mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (urusan pariwisata);
 - c. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
 - d. Dinas Peternakan Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (urusan tenaga kerja);
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - i. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (urusan statistik);
 - l. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam agar terwujudnya pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam yang ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Koordinator Perekonomian;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Perekonomian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan perumusan kebijakan bidang perekonomian (pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Perekonomian;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya alam (pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Alam;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan agar terwujudnya pelaksanaan administrasi pembangunan yang tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. fasilitasi penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) perangkat daerah;
 - g. fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program;
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen fasilitasi penyusunan program pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) perangkat daerah;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen pengendalian dan evaluasi program pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Program;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Koordinator Pengendalian Program;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- f. pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- g. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa agar terkelolanya pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. pelaksanaan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. pelaksanaan memfasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja dan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - h. pelaksanaan memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten III.
- (2) Asisten III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan untuk meningkatkan kualitas kebijakan pemerintah di bidang penataan organisasi, umum dan keuangan serta fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten III menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum dan keuangan, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta evaluasi pelaksanaan hasil rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), serta Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten III;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten III;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten III, membawahkan :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Asisten III, mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - a. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian (urusan komunikasi dan informatika);
 - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan agar terkelolanya administrasi umum dan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta evaluasi pelaksanaan hasil rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), serta perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Sekretariat Daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Keuangan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian agar tertib administrasi pengelolaan dokumen tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - f. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - g. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;

- h. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pelaksanaan pelayanan administratif rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah agar terselenggaranya pelaksanaan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pelayanan administratif penatausahaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;
- j. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta evaluasi pelaksanaan hasil rencana kerja Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), serta perjanjian kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi agar terwujudnya penataan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Organisasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Organisasi, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan rumusan kebijakan penataan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan rumusan kebijakan penataan pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya bahan rumusan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- d. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- e. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi agar terlaksananya fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - b. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan agar terlaksananya pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah dan non pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumen bahan komunikasi pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya dokumentasi kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 46

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Tugas Staf Ahli sebagaimana pada ayat (1), diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli, terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dan (6), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
 - c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
 - e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;
 - f. bidang penegakan hukum;
 - g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - i. perlindungan hak azasi manusia;
 - j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dan (6), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. bidang pekerjaan umum;
 - d. bidang penataan ruang;
 - e. bidang ekonomi;
 - f. bidang keuangan;
 - g. bidang perumahan;
 - h. bidang perhubungan;
 - i. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - j. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (2) dan (6), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - a. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. bidang hubungan masyarakat;
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. bidang kepegawaian;
 - f. bidang pendidikan;

- g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. bidang kesehatan;
- i. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
- j. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 49

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas dan fungsi organisasi ke tugas dan fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Pelaksana
Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan Kepada Bupati.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Sekretaris Daerah dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 52

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan tugas Bupati sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (2) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 53

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 81.