



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 122 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Majalengka Nomor 111 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. 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.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan 4

- a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi Bupati;
 - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - f. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
 - h. membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
 - j. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat 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 pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum hukum;
 - g. mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Bencana;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - h. Dinas Pendidikan;
 - i. Dinas Kesehatan;
 - j. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - m. Kecamatan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberiksn pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
dan Otonomi Daerah

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan Program kerja dan bahan perumusan kebijakan teknis Operasional dalam lingkup sub bagian administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - n. menyiapkan 8

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Kabupaten wilayah kecamatan, dan/atau kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - j. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan desa, meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran desa, penegasan batas desa, dan tukar menukar tanah kas desa.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kerjasama

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah (Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia, Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia);
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala 10

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perundang-undangan.

(3) Dalam 11

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

c. pelaksanaan 12

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyusunan kajian hukum dan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan hukum dan Hak Asasi Manusia kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan

b. pelaksanaan 13

- b. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan 14

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

b. menyiapkan 15

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan/ musyawarah kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial; dan

c. pelaksanaan 16

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;

c. penyusunan 18

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Dinas Perhubungan;
 - c. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - f. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - i. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala 19

- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program perekonomian dan pembangunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

(2) Kepala 20

- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perekonomian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Perekonomian;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pembangunan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Administrasi Pembangunan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi Pembangunan;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan administrasi pembangunan;
 - i. melaksanakan 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, pelaporan;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Administrasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

(3) Dalam 22

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan 24

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait dan kelompok kerja dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian terhadap pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Dalam 26

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan analisis beban kerja dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan pengadaan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- (5) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:
- a. Inspektorat Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - f. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala 28

- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan 29

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. perencanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - e. pembagian tugas kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - f. pengawasan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - g. pelaporan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. memfasilitasi perjalanan dinas dalam dan atau luar daerah untuk Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji PNS di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rapat dan kegiatan lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Perlengkapan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Rumah Tangga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Rumah Tangga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - d. memfasilitasi perjalanan Dinas dalam dan/atau luar Daerah untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum.

- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala 33

- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 35

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - f. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 34

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

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Sub bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan;
 - c. Menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 - e. menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;

- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Sekretariat Daerah;
- g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja (PERKIN) Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian perencanaan, dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas bidang dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub Bagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan 28

- e. melaksanakan prosedur checker dan releaser atas transaksi keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan persiapan SPM;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah pada sekretariat Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas bidang dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan secara periodik di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pembagian Pelaksanaan tugas Evaluasi dan Pelaporan kepada Bawahan yang meliputi rencana program/kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan ;
 - b. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. menghimpun bahan penyusunan LKPJ Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menghimpun bahan penyusunan LPPD lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun E-Monev Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun dan melaporkan Laporan Realisasi kegiatan fisik Non fisik dan keuangan Sekretariat Daerah;

g. melaksanakan 39

- g. melaksanakan sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan, dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas bidang dan fungsinya.

Paragraf 13

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 38

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. menyelenggarakan 40

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- f. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Sub Bagian Protokol

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang protokol;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang protokol;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah bidang dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Komunikasi Pimpinan;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - f. mempublikasikan kegiatan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rapat, naskah pidato dan kegiatan lain Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ;
 - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah bidang Dokumentasi Pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi pimpinan;
 - d. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan ;
 - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 125

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003