



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

10. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Sarana Produksi; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;

- b) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pelayanan Sosial;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kesekretariatan;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Informasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang lingkup pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi produk hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, dan Sekretariat DPRD.
- (3) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang lingkup pemerintahan umum, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan serta pembinaan dan pengembangan organisasi;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi Forkopimda, pemilihan umum dan administrasi kewilayahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), rapat koordinasi, kegiatan legislatif dan eksekutif; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memfasilitasi, mengkoordinasikan dan merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan tugas pembantuan, otonomi daerah dan kerjasama, administrasi kewilayahan, serta fasilitasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, dan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, perumusan bahan kebijakan dan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi lingkup bidang penyelenggaraan pemerintahan dan tugas pembantuan, otonomi daerah, kerjasama daerah, dan administrasi kewilayahan;

- b. fasilitasi perumusan kebijakan, pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesatuan bangsa dan politik, dan Sekretariat DPRD;
- c. perumusan kebijakan di bidang kewenangan daerah;
- d. pengoordinasian dan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan desa;
- f. perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan layanan administrasi urusan pertanahan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pertanahan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan, dan layanan administrasi urusan pertanahan, dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penataan desa dan dusun, perijinan penggunaan tanah kas desa, pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kinerja tata pemerintahan dan desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan Sekretariat DPRD;
 - d. fasilitasi penetapan kebijakan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional mengenai rupa bumi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - e. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan, perumusan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama, Forkopimda dan pemilihan umum serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik serta menyelenggarakan ketatausahaan pada Bagian Pemerintahan Umum.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama, Forkopimda dan pemilihan umum;

- c. pengkoordinasian penyusunan, perumusan laporan penyelenggaraan rapat koordinasi pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta kesatuan bangsa dan politik;
- e. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Pemerintahan Umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan bantuan hukum dan fasilitasi penegakan Hak Asasi Manusia serta evaluasi dan pengkajian produk hukum dan penegakan peraturan daerah.
- (3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan perundang-undangan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pelayanan bantuan dan konsultasi hukum;
 - c. penyusunan dan penghimpunan dokumentasi hukum;
 - d. pengevaluasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - e. perencanaan dan penyuluhan hukum serta penyebarluasan produk hukum;
 - f. pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah;
 - g. perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah;
 - h. penegakan hukum dalam rangka memfasilitasi hak asasi manusia;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan bahan perundang-undangan dan menelaah, mengevaluasi serta mengkaji produk hukum.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan rancangan produk hukum daerah;
 - c. pengoordinasian dengan perangkat daerah lain dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;

- d. pengkajian peraturan perundang-undangan;
- e. pengevaluasian dan pengkajian produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum dan penyebaran produk hukum serta penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penerbitan lembaran daerah;
 - b. pencatatan termasuk statistik kartoetik di bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. penyebarluasan produk hukum;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, pelayanan bantuan hukum dan konsultasi hukum, penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah serta memfasilitasi dalam rangka penegakan Hak Asasi Manusia.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - b. pemberian bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - c. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - d. pelayanan konsultasi hukum;
 - e. pelayanan dalam rangka memfasilitasi penegakan Hak Asasi Manusia;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, serta analisis jabatan dan peningkatan kinerja.
- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian data kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta evaluasi jabatan dan survey kepuasan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang pendayagunaan aparatur daerah yang meliputi pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang ketatalaksanaan;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan penataan ketatalaksanaan lingkup Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta menyelenggarakan ketatausahaan pada Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendayagunaan aparatur daerah yang meliputi pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur daerah yang meliputi pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang pendayagunaan aparatur daerah yang meliputi pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pengkajian, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Organisasi.
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program, layanan administrasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup perekonomian, meliputi urusan pertanian, pangan, perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, dan perhubungan;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup kesejahteraan rakyat, meliputi urusan pendidikan, sosial, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pembangunan, meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, statistik serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- e. perumusan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan keagamaan dan bina kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan program bidang lingkup perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, mengkoordinasikan dan merumuskan bahan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina sarana perekonomian, bina sarana produksi, pengembangan perekonomian dan BUMD;
- (3) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup bina sarana perekonomian, bina sarana produksi, pengembangan perekonomian dan BUMD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang bina sarana perekonomian, meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang bina sarana produksi, meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pengembangan perekonomian dan BUMD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina sarana perekonomian, meliputi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, dan perhubungan.

- (3) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup bina sarana perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina sarana perekonomian;
 - c. fasilitasi layanan administrasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, dan perhubungan;
 - d. penyiapan dan pengolahan data di bidang bina sarana perekonomian;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Perekonomian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Bina Sarana Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina sarana produksi, meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Bina Sarana Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina sarana produksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina sarana produksi;
 - c. fasilitasi layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan dan pengolahan data di bidang bina sarana produksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan lembaga keuangan mikro.

- (3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
 - b. penyiapan dan pengolahan data, serta pengoordinasian penyusunan program pengembangan perekonomian, BUMD dan lembaga keuangan mikro;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan, pengendalian pemulihan dan pemantauan pengembangan perekonomian, BUMD dan lembaga keuangan mikro;
 - d. penyiapan penyusunan perumusan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan lembaga keuangan mikro;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, mengkoordinasikan perencanaan, pengendalian, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan serta fasilitasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (3) Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. fasilitasi perumusan kebijakan, pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan perencanaan perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - f. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan perencanaan anggaran;
 - g. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;

- i. fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program pembangunan daerah serta fasilitasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. fasilitasi layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi usulan program pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan analisis penyusunan dan perumusan kebijakan perencanaan, program, dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan, penyusunan dan analisis bahan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan daerah;

- b. fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data pengendalian program pembangunan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. menganalisa hasil pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. fasilitasi kesekretariatan layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, fasilitasi urusan statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta menyelenggarakan ketatausahaan pada Bagian Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. fasilitasi pengumpulan dan pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Pembangunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, mengkoordinasikan dan merumuskan bahan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina pengembangan sosial, pelayanan sosial dan pembinaan keagamaan, serta bina kemasyarakatan;

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup pengembangan sosial, pelayanan sosial dan pembinaan keagamaan, bina kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pengembangan sosial meliputi urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pelayanan sosial, meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, serta pembinaan keagamaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina kemasyarakatan meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pengembangan sosial meliputi urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pengembangan;
 - c. fasilitasi layanan administrasi bidang lingkup pengembangan;
 - d. penyiapan dan pengolahan data di bidang pengembangan sosial;
 - e. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan sosial;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pelayanan Sosial dan Pembinaan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Sub Bagian Pelayanan Sosial dan Pembinaan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang lingkup pelayanan sosial meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan pembinaan keagamaan.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup pelayanan sosial dan pembinaan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup pelayanan sosial dan pembinaan keagamaan;
 - c. fasilitasi layanan administrasi bidang lingkup pelayanan dan pembinaan keagamaan;
 - d. penyiapan dan pengolahan data bidang lingkup pelayanan sosial dan pembinaan keagamaan;
 - e. fasilitasi bantuan kelembagaan keagamaan;
 - f. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan lembaga keagamaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina kemasyarakatan meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pembinaan kemasyarakatan.
- (3) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lingkup bina kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang lingkup bina kemasyarakatan;
 - c. fasilitasi layanan administrasi bidang lingkup bina kemasyarakatan;
 - d. fasilitasi pembinaan dan bimbingan kelembagaan masyarakat;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data bidang kelembagaan masyarakat;
 - f. fasilitasi bantuan terhadap kelembagaan masyarakat;
 - g. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan kelembagaan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait, mengkoordinasikan layanan administrasi umum Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, dan layanan di bidang kehumasan dan keprotokolan, serta perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan fungsi penunjang urusan bidang keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, dan inspektorat.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang layanan administrasi umum, keuangan, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan di bidang layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pembinaan bidang kepegawaian, pengembangan karier, kearsipan, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan bidang kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah serta fasilitasi urusan kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan layanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, pengelolaan urusan dalam, rumah tangga dan perlengkapan;

- d. pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- e. pemeliharaan dan pengadaan barang inventaris serta kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- g. fasilitasi ketatausahaan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
- h. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan kearsipan dan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah serta fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Sub Bagian Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. pengumpulan dan pemeliharaan data kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi pimpinan;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan lingkungan dan gedung kantor Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan kearsipan, dan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, menyusun pengadaan kebutuhan perlengkapan/barang, pendistribusian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah.

- (3) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan dan perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan serta pendistribusiannya;
 - c. pengelolaan pengadaan barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan perlengkapan, dokumentasi pengadaan dan reproduksi serta administrasi inventarisasi barang Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan dalam dan urusan rumah tangga.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. pengaturan akomodasi jamuan rapat dan tamu pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan urusan dalam keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas perumusan, penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, dan inspektorat.
- (3) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan akuntansi Sekretariat Daerah;

- f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan fungsi penunjang urusan bidang keuangan, dan inspektorat;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan dan perubahan APBD, memonitoring serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan pengkoordinasian dalam penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan anggaran kas berdasarkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan dokumen perencanaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan fungsi penunjang urusan bidang keuangan, dan inspektorat;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran kas) serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran kas bersama sub bagian anggaran;
 - b. pengelolaan kas Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan dokumen keuangan;
 - d. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- e. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;
- i. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penelitian/pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran surat pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan dana dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengujian kebenaran atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan (pencatatan, pengelolaan, penafsiran dan peringkasan transaksi keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan/atau Standar Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD);
 - b. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembukuan yang bersifat administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan;
 - d. penyusunan laporan keuangan (neraca, laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan) dan kinerja (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - e. pelaksanaan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan fungsi penunjang urusan bidang keuangan, dan inspektorat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi, informasi dan keprotokolan serta fasilitasi urusan komunikasi dan informatika, persandian, dan perpustakaan.

- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan publikasi, keprotokolan, dan informasi publik;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang dokumentasi dan publikasi, keprotokolan, dan layanan informasi;
 - c. pelaksanaan kajian, analisis evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan publikasi, keprotokolan, dan layanan informasi;
 - d. pengelolaan, pendokumentasian, pengolahan dan penyebarluasan informasi;
 - e. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kemitraan dengan pers dan media massa;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pengembangan akses informasi publik;
 - h. fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, dan perpustakaan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan publikasi;
 - b. penyiapan bahan, pengaturan dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian hasil peliputan dan penyiaran dalam bentuk kliping, rekaman video, film dan lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dengan pers dan media massa;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, layanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, persandian, dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan keprotokolan dan melaksanakan penyiapan dan penyusunan kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian, penyiapan dan pengaturan pelaksanaan acara upacara, rapat dan pertemuan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyiapan dan pengaturan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan Peringatan Hari Nasional (PHN);
 - e. pengoordinasian, penyiapan dan pengaturan kunjungan kerja tamu Negara dan Daerah;
 - f. pengoordinasian dan pelayanan kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Hubungan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Layanan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan layanan informasi.
- (3) Sub Bagian Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang layanan informasi;
 - b. penyiapan bahan kajian, analisis, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi sebagai bahan kebijakan pemerintah Daerah;
 - c. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan akses informasi publik melalui berbagai media informasi;
 - e. penyiapan bahan dan penyampaian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah Daerah;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penerimaan aspirasi publik sebagai masukan dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah Daerah;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- i. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kehumasan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 47

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah juga wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (4) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 49

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd.

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd.

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 37