



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 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 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 2

Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah 3

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah 4

13. 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);
14. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut 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 5

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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

13. Sub Koordinator 6

13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.
16. 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.
17. 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 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 8

- 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 kerja sama 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 Pemerintah Daerah, 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 dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan Bidang Administrasi 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

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
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, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan 10

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bagian pemerintahan bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan 11

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 2

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 Bagian Pemerintahan.

(3) Dalam 12

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah (Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia, Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia), Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyelenggarakan 13

- e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintahan Daerah, yaitu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah serta menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD serta menyelenggarakan fasilitasi pengusulan izin dan Cuti Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD serta fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Kabupaten Wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan, menyelenggarakan koordinasi penetapan dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan serta menyelenggarakan fasilitasi bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat serta fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pemerintah desa, khususnya dalam rangka perumusan 14

- perumusan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran desa, penetapan dan penegasan batas desa, dan pemindahtanganan tanah kas desa melalui tukar menukar;
- i. menyelenggarakan fasilitasi bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam dan luar negeri, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama dalam dan luar negeri, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Sub Koordinator Bidang Administrasi Kewilayahan, dan Sub Koordinator bidang Kerja Sama; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 5

- (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 Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan 15

penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Hukum;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Hukum; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Hukum.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Hukum;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Hukum;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Hukum;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

e. menyelenggarakan 16

- e. menyelenggarakan harmonisasi, sinkronisasi, kajian, dan analisa produk hukum daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya serta penyuluhan dan pembinaan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan kajian hukum dan pendapat hukum (legal opinion), penanganan perkara hukum, bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi hukum, pengelolaan dokumentasi produk hukum, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perundang-undangan, Sub Koordinator Bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Sub Koordinator Bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (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 perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan 18

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyusun bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyusun data kelembagaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan lembaga keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan pedoman yang dibakukan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

h. menyusun 19

- h. menyusun data kelembagaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan lembaga serta kerjasama lembaga sosial kemasyarakatan;
- i. menyiapkan dan menyusun data dasar sebagai bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kebudayaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Mental Spiritual, Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial, dan Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

- (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 penyusunan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Dalam 20

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian 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 Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

c. membina 21

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 2

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 8

- (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 Bagian Ekonomi dan Pembangunan 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 Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program perekonomian dan pembangunan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - g. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - h. menyelenggarakan 24

- h. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perekonomian, Sub Koordinator Bidang Administrasi Pembangunan, serta Sub Koordinator Bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 9

- (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, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. penyiapan 25

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian 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 penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, menyusun strategi pengadaan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak barang /jasa pemerintah, dan menyusun serta mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - e. melaksanakan 26

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait dan kelompok kerja dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) serta memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. melaksanakan pembinaan, konsultasi dan advokasi/pendampingan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ serta pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan tingkat kematangan kelembagaan UKPBJ, Pengelolaan Personil UKPBJ dan Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional PPBJ;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Koordinator Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
Asisten Administrasi Umum

Pasal 10

- (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 penyusunan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pengoordinasian 28

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian perencanaan dan keuangan, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - c. membina 29

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 2
Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum 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 Bagian Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Umum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Umum;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Umum; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan 31

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Umum;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas serta melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. memfasilitasi perjalanan dinas dalam dan atau luar daerah untuk Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan Sekretariat Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah di lingkup Sekretariat Daerah serta melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;

h. melaksanakan 32

- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan juga melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta memfasilitasi perjalanan Dinas dalam dan/atau luar Daerah untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan, tamu dan rapat Pemerintah Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli,
dan Kepegawaian

Pasal 12

- (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 Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(3) Dalam 33

- (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 teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian 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 bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan 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 34

- 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 dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rapat dan kegiatan lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; serta
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 13

- (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 Sub Bagian Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian Perlengkapan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan 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 36

- 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. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; serta
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 14

- (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 Sub Bagian 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 teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan 37

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian Rumah Tangga.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. memfasilitasi perjalanan Dinas dalam dan/ atau luar Daerah untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli dan pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; serta
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Organisasi

Pasal 15

- (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, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Organisasi; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Organisasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Organisasi;
 - b. menyelenggarakan 39

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Organisasi;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Organisasi;
- d. melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah serta penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja serta melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Pelayanan Publik dan Tata laksana;
- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik serta melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

i. melaksanakan 40

- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan menyusun Road map reformasi birokrasi dan penyusunan bahan laporan Kinerja (LKIP) Kabupaten;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Koordinator Bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Sub Koordinator Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 16

- (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 perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan 41

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penyusunan Rencana Kerja.
 - e. Anggaran42

- e. Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja (PERKIN) lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan prosedur *checker dan releaser* atas transaksi keuangan, melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Barang dan Jasa dan melaksanakan persiapan SPM;
- i. melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Tahunan dan Akhir Masa Kerja Jabatan KDH dan WKDH, lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyusun E-Monev Rencana Kerja, Laporan Realisasi kegiatan fisik Non fisik dan keuangan, menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah, melaksanakan sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Sub Koordinator Bidang Pelaporan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub Bagian Keuangan

Pasal 17

- (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 Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan prosedur checker dan releaser atas transaksi keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan 44

- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa;
- e. melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; serta
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi 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 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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

a. penyiapan 45

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan, sosialisasi teknis keprotokolan, konsultasi kepada pimpinan dan koordinasi kepada perangkat daerah/ lembaga/ organisasi dan unsur lainnya terkait kegiatan keprotokolan pimpinan;

- e. merumuskan penyusunan acara, penyiapan lay out, skenario, penataan sarana prasarana kelengkapan kegiatan dan pemantauan petugas upacara, tata tempat, tata upacara, tata penghormatan pimpinan, tempat transit serta jamuan pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan penyiapan dan pengoordinasian serta konsultasi upacara dan acara kegiatan di lingkungan pemerintah daerah serta kegiatan persiapan kelengkapan kunjungan dan serah terima jabatan, penyiapan pengacaraan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan pemerintah daerah, persiapan pemeriksaan sarana dan prasarana kegiatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- g. merumuskan dan mengolah bahan materi informasi/ masukan, informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan serta menyelenggarakan fungsi juru bicara pimpinan dan penyusunan naskah sambutan, pidato, notulensi rapat dan informasi lain kegiatan pimpinan;
- h. menyelenggarakan publikasi kegiatan pimpinan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi/sistem informasi dan media informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan peliputan dan processing hasil peliputan kegiatan pimpinan serta menyelenggarakan pelayanan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pengarsipan hasil-hasil dokumen kegiatan pimpinan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan 47

- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Komunikasi Pimpinan dan Sub Koordinator Bidang Dokumentasi Pimpinan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Sub Bagian Protokol

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi 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 Sub Bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Protokol; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas Sub Bagian Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan 48

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan pembentukan forum koordinasi protokol pimpinan daerah;
- h. melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi atau kegiatan berkala forum koordinasi protokol pimpinan daerah
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; serta
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan

Pasal 20

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok 49

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Analis Kebijakan, Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Analis Hukum, Penyuluh Hukum, Pengelola Barang/Jasa, Perencana dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Administrator dan jabatan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.

(2) Penentuan 50

- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 23

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. Penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan 51

- c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 3
Pengelolaan Kinerja

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
- a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja.
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala.
 - c. evaluasi kinerja.
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
- a. Sekretaris Daerah dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Sekretaris Daerah dengan ketua tim;
 - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (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 di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (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 (SKP) 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 LAIN-LAIN

Pasal 28

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 122 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 125), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya,



KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,


DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003