



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 95 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa sejalan dengan dinamika perkembangan keadaan dan kebutuhan penataan kelembagaan serta perubahan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah menyelenggarakan 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.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian menyusun kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi melaksanakan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretaris Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Hukum;
 - 3. Bagian Organisasi dan Aparatur.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian;
 - 2. Bagian Pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Bagian Umum;
 - 3. Bagian Humas dan Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 6

Asisten Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara di bidang pemerintahan, yang meliputi pemerintahan, hukum, serta organisasi dan aparatur.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pemerintahan;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang hukum;
- c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang organisasi dan aparatur;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Asisten Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Aparatur.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pemerintahan, yang meliputi administrasi pemerintahan, otonomi daerah serta kerjasama daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kerjasama daerah;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan;
- f. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan di bidang pemerintahan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah;
 - c. Subbagian Kerja Sama Daerah.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang administrasi pemerintahan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja dalam pengoordinasian pembinaan wilayah, menyelenggarakan pelayanan umum dan perizinan, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan politik dalam negeri, kependudukan, pencatatan sipil, pengawasan, pertanahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan wilayah, menyelenggarakan pelayanan umum dan perizinan, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan politik dalam negeri, kependudukan, pencatatan sipil, pengawasan, pertanahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pembinaan wilayah, menyelenggarakan pelayanan umum dan perizinan, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, kependudukan, pencatatan sipil, pengawasan, pertanahan serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu bidang administrasi pemerintahan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan;
- h. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang otonomi daerah, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan yang didesentralisasikan sebagai kewenangan di daerah berdasarkan asas otonomi, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah dan otonomi khusus (*otsus*), perbatasan daerah, rupabumi (*toponimi*) dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), pengawasan, penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugasperbantukan ke daerah;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan yang didesentralisasikan sebagai kewenangan di daerah berdasarkan asas otonomi, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah dan otonomi khusus (otsus), perbatasan daerah, rupa bumi (*toponimi*) dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), pengawasan, penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugasperbantukan ke daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, pelaksanaan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah dan otonomi khusus (Otsus), perbatasan daerah, *toponimi* (rupa bumi) dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati serta pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugasperbantukan ke daerah;
- d. mengoordinasikan penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- e. memfasilitasi pelayanan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati, peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD, Peresmian Pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD, peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Otonomi Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang otonomi daerah;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Otonomi Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

Subbagian Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kerja sama daerah, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang kerja sama antar daerah, fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan fasilitasi asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerja sama antar daerah, fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan fasilitasi asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kerja sama antar daerah, fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan fasilitasi asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- d. memfasilitasi pengurusan izin aparatur sipil negara, Bupati dan Wakil Bupati serta anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Kerja Sama Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kerja sama daerah;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan di bidang kerja sama daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum;
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang hukum;
- f. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan di bidang hukum;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- c. menyiapkan dan menganalisa bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- e. memroses dan menerbitkan produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati);
- f. melaksanakan verifikasi produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati);

- g. melaksanakan peninjauan kembali produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati);
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang peraturan perundang-undangan;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 20

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- c. menyiapkan dan menganalisa bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- e. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum berdasarkan pengaduan laporan khusus, permasalahan, penelaahan dan penyiapan bahan pembelaan dan bantuan hukum serta layanan konsultasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- j. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 21

Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- b. menyiapkan dan menganalisa bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- d. melaksanakan pengkajian produk-produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

Bagian Organisasi dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang organisasi dan aparatur, yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Organisasi dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kelembagaan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pendayagunaan aparatur;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Aparatur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi dan Aparatur, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur.

Pasal 25

Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, penataan, pengendalian serta pelaporan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan analisis kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. menyusun pedoman koordinasi dan hubungan kerja kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Kelembagaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kelembagaan;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur di bidang kelembagaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang tata laksana kedinasan Perangkat Daerah dan pelayanan publik, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang tata laksana kedinasan Perangkat Daerah dan pelayanan publik;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata laksana kedinasan Perangkat Daerah dan pelayanan publik;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang tata laksana kedinasan Perangkat Daerah dan pelayanan publik;
- d. menyusun Penetapan Kinerja Daerah;
- e. mengelola Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah;
- g. mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah/Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik;
- i. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 27

Subbagian Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kepegawaian dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pembinaan jiwa korsa korps Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pendayagunaan aparatur;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur di bidang pendayagunaan aparatur;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendayagunaan aparatur;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 28

Asisten Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara di bidang ekonomi dan pembangunan, yang meliputi perekonomian, pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang perekonomian;

- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pembangunan;
- c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 32

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang perekonomian, yang meliputi bina produksi, bina usaha, dan pengembangan usaha daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang bina produksi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang bina usaha;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengembangan usaha daerah;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi di perekonomian;
- f. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang perekonomian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Bagian Perekonomian membawahkan:
 - a. Subbagian Bina Produksi;
 - b. Subbagian Bina Usaha;
 - c. Subbagian Pengembangan Usaha Daerah.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 35

Subbagian Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, kelautan, perikanan, serta energi dan sumber daya mineral, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, kelautan, perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, kelautan, perikanan, energi dan serta sumber daya mineral;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pangan, kelautan, perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Bina Produksi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang bina produksi;

- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian di bidang bina produksi;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bina produksi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 36

Subbagian Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan, di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha ,ikrokecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Bina Usaha;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang bina usaha;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian di bidang bina usaha;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bina usaha;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 37

Subbagian Pengembangan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pengembangan usaha daerah, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pengembangan Usaha Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan usaha daerah;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian di bidang pengembangan usaha daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di pengembangan usaha daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 38

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pembangunan, yang meliputi pengendalian kegiatan pembangunan dan data, prasarana, sarana dan pelaporan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian melaksanakan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi melaksanakan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembangunan;
- e. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 40

- (1) Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
 - b. Subbagian Data, Prasarana, Sarana dan Pelaporan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 41

Subbagian Pengendalian Kegiatan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pengendalian kegiatan pembangunan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- d. mengoordinasikan pengendalian melaksanakan program/ kegiatan pembangunan (*on going process*);
- e. menyusun Agenda Kegiatan Kabupaten;
- f. membina penyedia jasa konstruksi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu di bidang perencanaan pembangunan dan penataan ruang;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan di bidang pengendalian kegiatan pembangunan;
- k. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bina pengendalian kegiatan pembangunan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Subbagian Data, Prasarana, Sarana dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan penyusunan data prasarana, sarana dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pengendalian di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan, keuangan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan lingkungan hidup;
- e. mengoordinasikan pengelolaan proposal permohonan hibah dan bantuan sosial;
- f. melaksanakan pengoordinasian, monitoring dan melaksanakan evaluasi melaksanakan hibah dan bantuan sosial;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Data, Prasarana, Sarana dan Pelaporan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- j. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang data, prasarana, sarana dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- b. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 45

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 46

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak barang/jasa pemerintah;

- i. menyusun program kerja dan anggaran;
- j. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- k. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/indikasi penyimpangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Bupati;
- h. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di layanan pengadaan elektronik;
- i. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada kelompok kerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 47

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pengendalian di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;

- h. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 48

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi dan pengendalian di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel pada Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa selaku unit kerja pengadaan barang/ jasa ;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/ Jasa selaku unit kerja pengadaan barang/ jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/ Jasa selaku unit kerja pengadaan barang/ jasa;
- j. pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/ Jasa selaku unit kerja pengadaan barang/ jasa;



- k. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah di Daerah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), katalog elektronik (*e-katalog*), monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (*e-monev*), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- p. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

ASISTEN ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 49

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara di bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi kesejahteraan rakyat, umum serta humas dan protokol.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang umum;
- c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan evaluasi kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 53

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kesejahteraan rakyat, yang meliputi sosial kemasyarakatan, tenaga kerja, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, pemuda, olahraga pariwisata, kebudayaan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi dan Kesra di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 55

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan Tenaga Kerja;
 - b. Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan;
 - c. Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 56

Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sosial kemasyarakatan dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 57

Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;



- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 58

Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 59

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang umum, yang meliputi tata usaha dan rumah tangga, perencanaan serta keuangan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang perencanaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Umum;
- e. penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang umum;
- f. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat di bidang umum;
- g. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang umum;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 61

- (1) Bagian Umum membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Perencanaan;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 62

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang tata usaha dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
- d. mengelola kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang tata usaha dan rumah tangga;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di bidang tata usaha dan rumah tangga;
- h. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 63

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang perencanaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang perencanaan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan secara terpadu menyusun dokumen perencanaan;
- d. menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Perencanaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang perencanaan;
- g. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di bidang perencanaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 64

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli Bupati, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang keuangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang keuangan;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan subbagian Keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang keuangan;
- f. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di bidang keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 65

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang hubungan masyarakat, yang meliputi dokumentasi dan pemberitaan, analisis media dan pendapat umum, serta protokol.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang analisis media dan pendapat umum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang protokol;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- e. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- g. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 67

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
 - a. Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
 - b. Subbagian Analisis Media dan Pendapat Umum;
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 68

Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang dokumentasi dan pemberitaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- c. menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- d. melaksanakan publikasi kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerbitkan dan mempublikasi hasil-hasil pembangunan dan potensi unggulan melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menyampaikan data, informasi dan keterangan kepada pers atau masyarakat dalam hal mewakili Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- g. mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi, aspirasi, masukan dan saran dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan;

- h. meliput dan mendokumentasikan kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan kegiatan kedinasan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- i. menyusun berita kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah yang akan dipublikasikan termasuk siaran pers (*press release*);
- j. menyelenggarakan penerbitan media daerah;
- k. mengelola *media center* dalam upaya menjalin komunikasi yang sinergis dengan media;
- l. menyelenggarakan jumpa pers;(humas)
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- n. mengoordinasikan, melaksanakan evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan oleh Perangkat Daerah terkait;
- o. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- q. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan pemberitaan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 69

Subbagian Analisis Media dan Pendapat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang analisis media dan pendapat umum, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang analisis media dan pendapat umum;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis media dan pendapat umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang analisis media dan pendapat umum;
- d. melaksanakan analisis dan pengolahan data serta informasi dari media dan masyarakat;
- e. mengumpulkan data dan informasi hubungan kelembagaan dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka hubungan kehumasan;
- f. menyusun data base pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis seluruh usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan media massa dan masyarakat;

- i. membuat kliping berita-berita dan/ atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/atau kejadian di kabupaten yang dimuat dalam berbagai media cetak sebagai bahan melaksanakan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyediakan bahan Komunikasi Pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- k. menyusun naskah sambutan Bupati/ Wakil Bupati;
- l. men analisis pengelolaan data dan informasi dari media agar terjalin kemitraan yang baik dengan media cetak maupun elektronik;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Analisis Media dan Pendapat Umum;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang analisis media dan pendapat umum;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang analisis media dan pendapat umum;
- p. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang analisis media dan pendapat umum;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 70

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang protokol, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang protokol;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan secara terpadu, menyelenggarakan administrasi, pembinaan, monitoring, melaksanakan evaluasi, pengendalian serta pelaporan di bidang protokol;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan apel, upacara, penerimaan tamu, dan kegiatan protokol lain di tingkat Kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan menyelenggarakan kegiatan dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Perangkat Daerah di bidang keprotokolan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Subbagian Protokol;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang protokol;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang protokol;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang protokol;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 73

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 74

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan, melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 77

Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah, dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris Daerah menyusun laporan berkala Sekretaris Daerah kepada Bupati.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 78

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Sekretariat Daerah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 64 Seri D Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

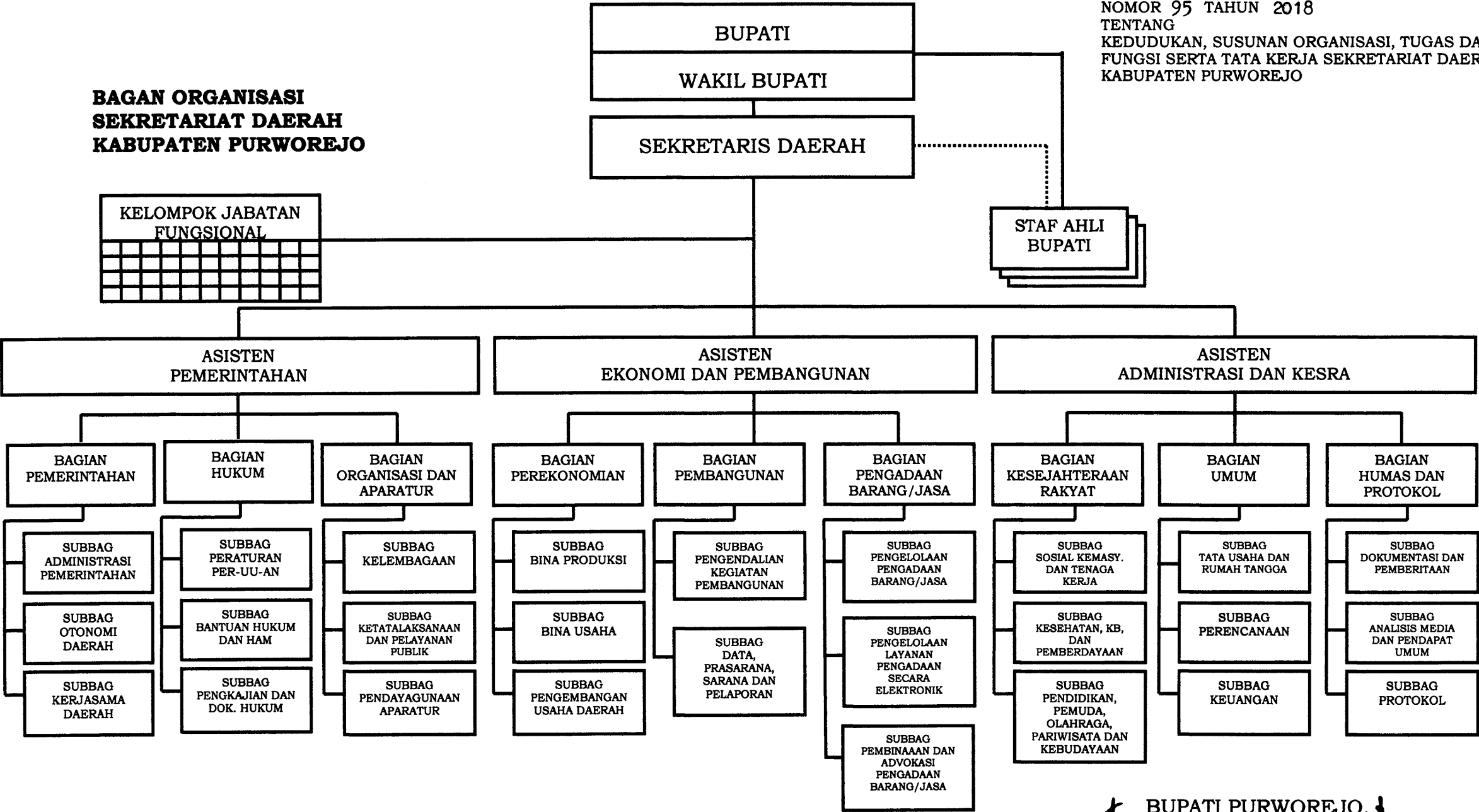
Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2018 NOMOR 95 SERI D NOMOR 13

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO,
AGUS BASTIAN