



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten  
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris Daerah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

seorang Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
  1. Bagian Pemerintahan:
    - a) Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
    - b) Subbagian Administrasi Otonomi Daerah;
    - c) Subbagian Kerjasama.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
    - a) Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan Dan Keluarga Berencana;
    - b) Subbagian Pendidikan dan Agama;
    - c) Subbagian Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  3. Bagian Hubungan Masyarakat:
    - a) Subbagian Analisis dan Kemitraan Media;
    - b) Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi;
    - c) Subbagian Protokol.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan:
  1. Bagian Perekonomian:
    - a) Subbagian Pembinaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
    - b) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi;
    - c) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah.
  2. Bagian Pembangunan:
    - a) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
    - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
    - c) Subbagian Layanan Administrasi Pembangunan.
  3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa:

- a) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan;
  - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi Umum:
- 1. Bagian Organisasi:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
    - c) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 2. Bagian Hukum:
    - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - c) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - 3. Bagian Umum
    - a) Subbagian Perencanaan, Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Subbagian Rumah Tangga;
    - c) Subbagian Perlengkapan.
- e. Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (4) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak**

terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Eselon Iia atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Eselon Iib atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 8

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH

### Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Kabupaten dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan visi misi, tujuan dan sasaran;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. mengoordinasikan Asisten dan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat, perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, organisasi, hukum, dan umum.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan saran masukan dari perangkat daerah kepada Bupati;
- h. mengoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- i. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- l. memantau dan menilai pelaksanaan tugas perangkat daerah baik secara lisan maupun tertulis;
- m. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- n. mengusulkan, menunjuk serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program,

pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan program bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- d. memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial,

- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - f. mengoordinasikan para kepala bagian yang menjadi bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. memberi petunjuk kepada para kepala bagian yang menjadi bawahannya untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

- pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama, pemilihan umum serta fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
  - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan;
  - h. melaksanakan fasilitasi penetapan dan perubahan batas daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan perubahan nama daerah dan kecamatan;
  - j. melaksanakan fasilitasi pemindahan dan perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan, serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
  - l. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- n. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- o. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- p. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- q. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Pemerintahan Umum

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang pemerintahan umum;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum;
- f. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang pemerintahan umum;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota Legislatif, Anggota Legislatif Antar Waktu Dan Pimpinan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis administrasi kecamatan dan kelurahan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan Camat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi Camat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan daerah dari Bupati kepada Camat;

- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan Daerah dari Bupati kepada Camat;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Musyawarah Pimpinan Daerah, Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) dan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompincam) serta Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Kepala Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi Perangkat Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Kode Data Wilayah Kecamatan dan Desa;
- v. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka Pembakuan nama-nama unsur Rupa Bumi;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- x. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- y. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- z. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Administrasi Otonomi Daerah

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala

Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi otonomi daerah, penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang administrasi otonomi daerah dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang administrasi otonomi daerah dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan layanan administrasi bidang administrasi otonomi daerah dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan otonomi daerah;
- h. mengumpulkan data dan menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
- i. mengumpulkan data dan menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
- j. mengumpulkan data dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) tahunan maupun akhir masa jabatan kepada masyarakat;

- k. mengumpulkan data dan menyiapkan Buku Memori Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan menginventarisasi data dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kerjasama

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- f. melaksanakan layanan administrasi bidang kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan kerjasama antar daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan wilayah perbatasan;
- k. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah Kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta menghimpun data pengembangan wilayah perbatasan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan monitoring dalam pemasangan pilar batas daerah;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedua  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mengoordinasikan penghimpunan data dan informasi kesejahteraan sosial, kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, pemberdayaan

- perempuan dan anak, keluarga berencana, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- g. mengoordinasikan kegiatan monitoring perkembangan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan sosial, kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan anak, keluarga berencana, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - h. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
  - m. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
  - p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
  - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan,  
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan sosial kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan sosial kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan sosial kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan Keluarga Berencana;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perencanaan penghimpunan bantuan dari pemerintah dan peran serta masyarakat dalam rangka penanganan permasalahan kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan Keluarga Berencana;

- i. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bantuan kepada badan sosial, organisasi dan kelompok masyarakat;
- j. menyiapkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan usaha peningkatan mutu dan perbaikan gizi bagi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penanganan masalah kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan keluarga berencana;
- l. monitoring perkembangan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan, dan keluarga berencana;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Pendidikan dan Agama

#### Pasal 18

- (2) Subbagian Pendidikan dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan pendidikan dan agama.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan pendidikan dan agama;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan dan agama;
- f. melaksanakan layanan administrasi urusan pendidikan dan agama;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang agama dan pendidikan;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka membantu instansi vertikal dalam pemberangkatan dan pemulangan ibadah haji;
- i. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penghimpunan bantuan dari pemerintah dan peran serta masyarakat dalam rangka penanganan permasalahan sarana prasarana tempat ibadah;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan koordinasi penghimpunan bantuan dari pemerintah dan peran serta masyarakat dalam rangka penanganan permasalahan kesejahteraan perempuan dan anak, pengetahuan dan ketrampilan perempuan serta organisasi perempuan;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka peringatan hari nasional dan hari besar lainnya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan penanganan permasalahan dibidang kebudayaan, pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Hubungan Masyarakat

##### Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan program dibidang Analisis dan Kemitraan Media, Pembinaan Informasi dan Publikasi, Keprotokolan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan

pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- c. mengoordinasikan melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten;
- g. melaksanakan tugas sebagai juru bicara bupati/wakil bupati;
- h. mengoordinasikan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- m. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- n. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Analisis dan Kemitraan Media

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Analisis dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan analisa informasi dan kemitraan media.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang analisa informasi dan kemitraan media;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang analisa informasi dan kemitraan media;
- f. melaksanakan layanan administrasi bidang analisa informasi dan kemitraan media;
- g. mencermati tulisan di media massa baik tajuk artikel berita pojok surat pembaca terhadap pelaksanaan pemerintahan dalam bentuk kliping;
- h. membuat *pers release* kegiatan pemerintah daerah;
- i. menjalin kerjasama dengan media masa dalam rangka penyampaian berita terkait pemerintah daerah;
- j. menanggapi permintaan media masa dan menjawab surat pembaca;
- k. mengikuti kunjungan kerja bupati/wakil bupati bila diperlukan;
- l. menyiapkan bahan, media publikasi dan iklan pariwisata daerah;
- m. membina, memfasilitasi dan mengembangkan lembaga penyiaran public lokal (RSPD Klaten);
- n. mengadakan monitoring dan kerjasama dengan lembaga penyiaran publik, lembaga penyiaran swasta, lembaga penyiaran komunikasi dan lembaga penyiaran lainnya;
- o. menyebarluaskan informasi melalui potensi budaya yang ada;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan informasi dan publikasi serta menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang informasi dan publikasi serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang informasi dan publikasi serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang informasi dan publikasi serta komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait atau lembaga-lembaga kehumasan pemerintah di bidang publikasi dan dokumentasi;
  - h. menyiapkan dan menyusun pidato bupati/wakil bupati;
  - i. melaksanakan koordinasi di bidang informasi antar Daerah;
  - j. menyusun bahan dan membuat berita;
  - k. menyelenggarakan penerbitan berkala dan insidentil, mendistribusikan dan mendokumentasikan hasil kegiatan dan kebijakan publik;

- l. menyusun dan mensosialisasikan materi informasi sesuai dengan kebijakan Daerah;
- m. menyelenggarakan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- n. menyelenggarakan pelayanan informasi melalui media siaran keliling;
- o. membuat dokumentasi kegiatan pemerintah berupa foto dan film dokumentasi;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, pelengkapan dan mengikuti pameran untuk publikasi potensi daerah;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Protokol

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang keprotokolan;
- f. melaksanakan layanan administrasi bidang keprotokolan;
- g. mengatur dan melaksanakan koordinasi persiapan rapat, pertemuan resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. mengatur dan melaksanakan koordinasi acara jamuan dan perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan sarana, pengaturan tata upacara peringatan hari nasional dan hari besar lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan sarana penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengaturan keprotokolan dalam acara kenegaraan atau acara resmi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengaturan tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau resmi;
- m. melaksanakan pengaturan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VIII

### RINCIAN TUGAS

#### ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

##### Pasal 24

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, layanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan Barang dan jasa, serta koordinasi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan program urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, layanan pengadaan barang dan jasa, serta perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - b. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum

- dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - f. mengoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. memberi petunjuk kepada para kepala bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan pengendalian di bidang pembinaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan di bidang pembinaan dan pengembangan ekonomi dan usaha daerah, serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. mengoordinasikan melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan dalam rangka usaha-usaha peningkatan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan perekonomian dan usaha daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan perusahaan daerah;
- h. mengoordinasikan penghimpunan data dan informasi di bidang sumber daya alam, ekonomi dan usaha daerah;

- i. mengoordinasikan monitoring perkembangan dalam rangka peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan prasarana perekonomian dan usaha daerah;
- j. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- m. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- o. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 1

### Subbagian Pembinaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perikanan, dan energi dan sumber daya mineral.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan pertanian, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perikanan, dan energi dan sumber daya mineral;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perikanan, dan energi dan sumber daya mineral.;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perikanan, dan energi dan sumber daya mineral;
  - g. memberikan rekomendasi bidang ESDM;
  - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perikanan, dan energi sumber daya mineral;
  - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan koperasi dan Usaha Kecil Menengah, perindustrian, perdagangan transmigrasi dan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan transmigrasi dan tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan transmigrasi dan tenaga kerja;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan transmigrasi dan tenaga kerja;

- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi kepada usaha mikro, kecil dan koperasi untuk mendapatkan rekomendasi penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR);
- i. melaksanakan pemetaan dan memberikan rekomendasi distribusi bahan bakar bersubsidi;
- j. melaksanakan koordinasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- k. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan Penanaman Modal dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian urusan Penanaman Modal serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. melaksanakan layanan administrasi urusan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Usaha Daerah Lainnya;
- i. melakukan upaya dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah melalui sumbangan pihak ketiga;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Pembangunan

#### Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, layanan administrasi pembangunan daerah serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
  - c. mengoordinasikan melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
  - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. menghimpun, menganalisa, dan mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang administrasi pelaksanaan pembangunan, evaluasi/pelaporan pembangunan tahunan, dan pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan berkaitan dengan pengendalian, analisa/evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi, yang dibiayai oleh anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan pembangunan tahunan serta rekomendasi di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan keputusan bupati tentang penunjukan penanggung jawab program dan pengendali kegiatan, petunjuk Pelaksanaan yang menyangkut pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan tahunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. megkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/proyek pembangunan tahunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi serta mengoordinasikan kegiatan monitoring pelaksanaan pembangunan tahunan yang dilaksanakan setiap tri wulan;
- j. membantu penyajian data pertanggungjawaban bupati melalui program tahunan dan akhir masa jabatan bupati di bidang pembangunan;
- k. menyusun bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspos visualisasi hasil pelaksanaan tahapan pembangunan;
- l. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- o. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- p. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- q. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan .
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring dan evaluasi serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang monitoring dan evaluasi;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang monitoring dan evaluasi;
- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi program pembangunan tahunan;
- i. Melaksanakan monitoring kegiatan/proyek yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan membuat catatan serta rekomendasi kepada perangkat daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali dan melaporkan hasil monitoring kepada Penanggungjawab Program lewat Ketua Pengendali Program;
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian pembangunan serta mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan tahunan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan, memberikan saran, masukan dan tindak lanjut pemecahan masalah kepada perangkat daerah;
  - i. melaksanakan kunjungan kerja penanggungjawab program untuk meninjau kegiatan/proyek meliputi persiapan, pelaksanaan dan akhir kegiatan/proyek;

- j. menyiapkan data hasil kegiatan proyek yang telah selesai dilaksanakan pada tiap akhir tahun anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan tahunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Penanggung Jawab Program, Pengendali Program dan Pengendali Kegiatan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Layanan Administrasi Pembangunan

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Layanan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan di bidang pembangunan serta layanan administrasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelaporan;
- f. melaksanakan layanan administrasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/proyek pembangunan tahunan yang dibiayai oleh Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- h. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan/ proyek pembangunan tahunan;
- i. menyiapkan data perkembangan fisik dan keuangan kegiatan/proyek untuk Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (Rakorlak);
- j. membantu menyajikan data pertanggungjawaban Bupati meliputi program tahunan dan akhir masa jabatan Bupati di Bidang Pembangunan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan tahunan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 33

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa
  - c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Pengadaan barang dan jasa;
  - f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Bagian Pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - g. mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bupati;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan barang dan jasa;

- i. melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan di Bagian Pengadaan barang dan jasa
- j. menugaskan staf dan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- k. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati;
- l. Mengusulkan Staf Pendukung Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
- m. mengoordinasikan Laporan kinerja Bagian;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- q. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- r. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- y. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Pembinaan

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPKom;
  - e. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan di Portal Pengadaan Nasional;
  - g. menyusun peraturan terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
  - h. menyusun strategi pembinaan peningkatan keahlian sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
  - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pengadaan barang/jasa serta berkoordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan perangkat daerah lain;
  - e. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;
  - f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom;
  - g. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia;
  - h. membuat laporan secara periodik terhadap perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. membuat laporan mengenai hasil Pengadaan barang dan jasa secara periodik;
  - f. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa secara periodik;
  - g. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB IX

### RINCIAN TUGAS

#### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

##### Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administrasi, pembinaan, pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, perencanaan dan ketatausahaan Sekretariat Daerah serta koordinasi, pembinaan aparatur sipil negara, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
  - c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;

- d. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- f. memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- g. mengoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada para kepala bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja serta Reformasi Birokrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan

dan Peningkatan Kinerja serta Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan sasaran program yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah serta mengadakan evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- j. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- k. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data analisis jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- q. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- t. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- u. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- v. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- y. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Kelembagaan

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial;
- t. melaksanakan layanan administrasi bidang kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial;
- u. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi kelembagaan dan tugas fungsi organisasi perangkat daerah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rincian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- x. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi;
- y. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan perangkat daerah;
- z. melaksanakan penyusunan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- bb. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- cc. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- dd. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- ee. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - f. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata hubungan kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengembangan pelayanan publik;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pencapaian target kinerja berdasarkan Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat Kabupaten;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat tingkat Kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. melakukan penyiapan bahan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di tingkat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Bupati;
  - i. melaksanakan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan implementasi penerapan reformasi birokrasi;

- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti di lingkungan Setda;
- p. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- q. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, Promosi Umum pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- r. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Hukum

#### Pasal 42

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas

memfasilitasi dan mengoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang – undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. mengoordinasikan melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum serta pengendalian implemmentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga / luar negeri;
- h. mengoordinasikan pemberian layanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta melaksanakan penyuluhan hukum dan HAM secara terpadu;
- j. mengoordinasikan inventarisasi, dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- k. mengoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian dan kesepakatan bersama serta yang lainnya menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan dan menjadi kuasa hukum untuk mewakili pemerintah daerah;
- m. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah serta mendokumentasikannya;
- n. mengoordinasikan publikasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- o. menyusun bahan dalam rangka mengundang peraturan daerah dalam lembaran daerah, peraturan kepala daerah, peraturan bersama dan keputusan kepala daerah tertentu dalam berita daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada para anggota jaringan;
- q. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- t. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- u. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- v. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- x. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- y. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian dan kesepakatan bersama serta hal-hal yang menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi, harmonisasi dan asistensi pembuatan produk hukum daerah;
- i. membuat dan meneliti rancangan peraturan daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundangan peraturan daerah;
- k. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- l. melakukan penelitian, kajian dan evaluasi serta penelaahan produk-produk hukum;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan layanan bantuan hukum dan HAM, penyelesaian masalah hukum dan HAM, sosialisasi dan desiminasi produk hukum dan penyuluhan hukum dan HAM secara terpadu.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian di bidang pelayanan bantuan hukum dan HAM;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan bantuan hukum dan HAM;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pelayanan bantuan hukum dan HAM;
  - g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan bantuan hukum dan HAM;
  - h. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa atau masalah hukum dan HAM;
  - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan perangkat daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyelesaian sengketa atau masalah hukum dan HAM;
  - j. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa masalah hukum dan HAM dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah;

- k. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum peraturan perundang-undangan dan HAM yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan penyuluhan hukum dan HAM secara terpadu yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi dan mediasi terhadap permasalahan hukum dan HAM dari masyarakat yang diajukan kepada Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis bidang hukum dan HAM yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum yang menyelenggarakan inventarisasi, dokumentasi, publikasi dan informasi produk hukum daerah, menerbitkan lembaran

daerah, tambahan lembaran daerah, berita daerah, serta mengatur distribusi produk hukum daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian di bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk hukum daerah dalam rangka menyebarluaskan produk hukum daerah yang berhubungan dengan bidang tugas pemerintah daerah;
- h. mempublikasikan produk hukum daerah secara elektronik;
- i. melakukan pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- j. melaksanakan pembinaan tenaga pengelola dan pembinaan kerjasama diantara anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta koordinasi dan konsultasi anggota jaringan;
- l. menyediakan buku pengetahuan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Umum

##### Pasal 46

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program Bagian dengan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian, mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah

Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun dan mengoordinasikan dokumen perencanaan dilingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, perencanaan dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan dan kebersihan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan;
- i. melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan laporan kinerja Bagian;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- o. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- p. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- q. memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;

- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Tata Usaha dan Keuangan

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Perencanaan, Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pelaporan, tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang perencanaan, tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang perencanaan, tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang perencanaan, tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan, menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. merencanakan kegiatan ketatausahaan umum dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai data yang ada;
- j. mengontrol pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum dan kearsipan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pada lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja bagian;
- p. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Setda;
- q. melaksanakan penyusunan rencana strategis Setda;
- r. melakukan administrasi segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Kepala Daerah, staf ahli dan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi pelayanan akomodasi dan ruangan, menjaga keamanan rumah dinas dan kantor, memelihara kebersihan rumah dinas dan kantor.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - g. mengurus rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati termasuk penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda milik dinas serta pengadaan inventaris di rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. mengatur, memelihara, menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara, pertemuan-pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu;
  - j. mengatur acara perjamuan dan perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
  - k. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya;
  - l. mengatur dan memelihara perkantoran di lingkup Sekretariat Daerah serta penjagaan lalu lintas dan penataan parkir;

- m. mengoordinasikan dan mengelola kegiatan penjagaan, keamanan, kebersihan dan jasa layanan perkantoran lainnya dengan pihak ketiga;
- n. mengatur dan melakukan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- o. mengoordinasikan keberadaan tenaga kontrak daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasanm sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perlengkapan

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan urusan analisa kebutuhan barang dan pemeliharaan, pengadaan dan distribusi barang, pencatatan barang inventaris Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perlengkapan.
- h. menyiapkan rencana kebutuhan barang di Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan skala prioritas terhadap rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang di Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian terhadap pengadaan barang di Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melakukan penatausahaan dan menyiapkan administrasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang;
- n. melakukan tertib pencatatan barang inventaris di Sekretariat Daerah;
- o. melakukan evaluasi terhadap inventarisasi barang di Sekretariat Daerah;
- p. mengatur pemeliharaan ruang kantor dan halaman di lingkungan Setda;
- q. melakukan inventarisasi peralatan pemadam kebakaran serta mengawasi dan memelihara alat-alat pemadam kebakaran baik yang bergerak atau tetap di lingkungan Setda dan rumah dinas;
- r. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB X

### TATA KERJA

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 51

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

#### Pasal 54

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 55

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan

Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya

a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum

Pembina Tk. I

NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten

pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

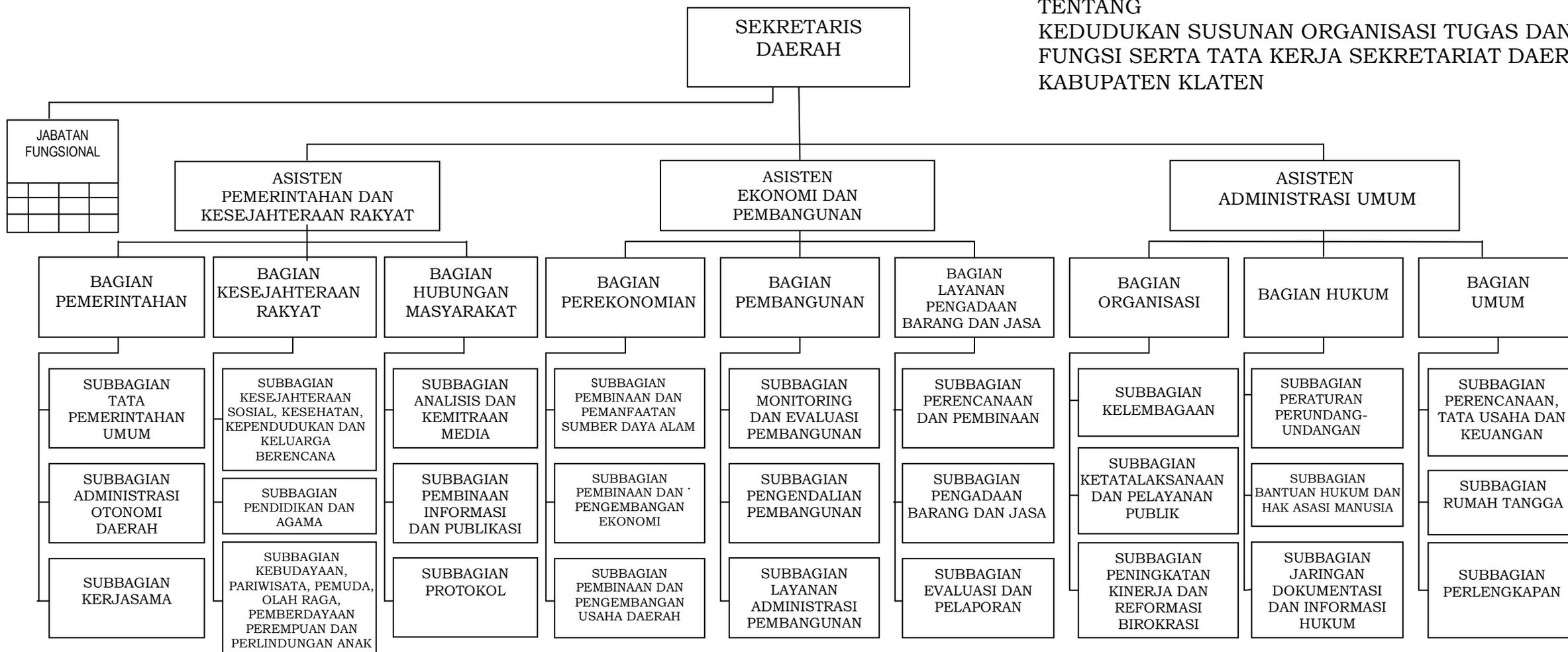
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 36

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KLATEN**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
**BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI