

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 97 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 08 Agustus 1950);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
10. Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh PyB.
11. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh PyB.
12. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh PyB untuk diberikan tugas membantu Kepala Bagian pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

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

- a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Hukum;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan Kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, organisasi, umum serta hubungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- e. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- f. menyelenggarakan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah, kerjasama, urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata, serta fasilitasi urusan agama;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah, kerjasama, urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata, serta fasilitasi urusan agama;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah, kerjasama, urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana,

- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata, serta fasilitasi urusan agama;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, desa/kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah, kerjasama, urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata, serta fasilitasi urusan agama;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemerintahan umum, desa/kelurahan, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah, kerjasama, urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata, serta fasilitasi urusan agama;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan Kerjasama;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama yang meliputi bidang pemerintahan desa dan kelurahan, bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - g. melaksanakan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. melaksanakan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. melaksanakan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi dan/ atau nama rupabumi;

- j. melaksanakan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan kebudayaan, pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia dan peringatan hari jadi Kabupaten Wonogiri;
 - k. melaksanakan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan;
 - l. melaksanakan perumusan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
 - m. melaksanakan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. melaksanakan perumusan pelaksanaan Desk Pemilihan Umum;
 - o. melaksanakan perumusan pelaksanaan fasilitasi administrasi Bupati, Wakil Bupati dan DPRD;
 - p. melaksanakan perumusan pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain dan wilayah perbatasan;
 - q. melaksanakan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. Sub Koordinator Otonomi Daerah;
 - c. Sub Koordinator Kerjasama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pemerintahan umum, desa/kelurahan, urusan ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang Pemerintahan Umum dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan, pemerintahan Desa/ Kelurahan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan dan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan toponimi, pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan wawasan kebangsaan dan kebudayaan serta pelestarian nilai-nilai Kemerdekaan Republik Indonesia;
- j. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hari jadi Kabupaten Wonogiri;
- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pendataan prasarana pemerintahan di Daerah;
- l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. menyiapkan bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- n. menyiapkan bahan perumusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
- q. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang otonomi daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan otonomi daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan otonomi daerah;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kegiatan otonomi daerah;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pencapaian kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- i. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan desk pemilihan umum;
- l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda);
- o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan otonomi daerah;
- q. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kerjasama.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan kerjasama;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kerjasama;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kerjasama;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang kerjasama daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pemerintah pusat/ lembaga negara/ kementerian negara;
- g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pemerintah/ lembaga luar negeri;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pemerintah daerah/ lembaga lain di Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama wilayah perbatasan;
- j. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum kerjasama komunikasi, informasi dan edukasi;
- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja dari pemerintah/ lembaga/ kementerian negara, pemerintah/ lembaga luar negeri, pemerintah daerah/ lembaga lain;
- l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama Daerah;
- m. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengolahan data kerja sama Daerah;
- n. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kerjasama;
- q. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Hukum
Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hukum dan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi bidang hukum dan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang produk hukum dan telaahan hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang hukum dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 , terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum;
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi produk hukum Daerah serta pengundangannya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan perundang-undangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perundang-undangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan perundang-undangan;

- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan hukum, mediasi penyelesaian sengketa hukum, pendampingan penyelesaian kasus perdata dan Tata Usaha Negara (TUN).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bantuan hukum;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bantuan hukum;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait bantuan hukum;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bantuan hukum;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait dokumentasi dan informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dokumentasi dan informasi;

- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang meliputi fasilitasi urusan keagamaan, urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi urusan agama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi urusan agama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi urusan agama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi urusan agama; dan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang keagamaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan bina mental spritual;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan bina mental spritual;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan bina mental spritual;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bina Mental Spritual;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan sosial yang meliputi urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;

- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan Daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan Daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan Daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang meliputi urusan penanaman modal, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup, urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan Daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;

- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam, yang meliputi pembinaan BUMD dan BLUD, urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Koordinator Perekonomian;
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan perekonomian;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perekonomian;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan perekonomian;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Perekonomian;
 - l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang perekonomian yang meliputi urusan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait sumber daya alam;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait sumber daya alam;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sumber daya alam;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya alam;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang pembangunan dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pembangunan dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pembangunan dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pembangunan dan fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, dan pembinaan administrasi bidang penyusunan program pembangunan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan Daerah.
- (2) Tugas dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait penyusunan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait penyusunan program;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait penyusunan program;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait penyusunan program;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;

- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengendalian program pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
 - j. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - l. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi perencanaan dan pengendalian daerah anggota tim;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi administratif pengadaan barang/ jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
 - g. melaksanakan pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada pasal (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa, penyusunan strategi

pengadaan barang/ jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/ jasa hasil pengadaan, mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa dan infrastrukturnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi kontrak;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengumpulan dan pendokumentasian data barang/ jasa hasil pengadaan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa yang meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah, dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/ jasa;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur, pelayanan publik dan tata laksana, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan;

- c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan;
- e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang organisasi, administrasi umum dan hubungan kemasyarakatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum ;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi, serta urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang kelembagaan yang meliputi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisa dan evaluasi jabatan, formasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penataan dan tata kerja organisasi /struktur organisasi dan tata kerja (sotk);
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi standar kompetensi jabatan (skj);
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi profil kelembagaan perangkat daerah ;

- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi peningkatan kapasitas kelembagaan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi formasi jabatan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi serta fasilitasi pendayagunaan aparatur;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tunjangan kinerja;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang meliputi tata laksana Perangkat Daerah, pelayanan publik dan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembinaan dan penataan jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi tata naskah dinas, pakaian dinas dan fasilitasi pengadaan kartu tanda pegawai (id card);

- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur (sop);
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pedoman dan pengembangan budaya kerja;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi survey kepuasan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi e-government;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang akuntabilitas kinerja yang meliputi pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaksanaan road map reformasi birokrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lkjip) kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan road map reformasi birokrasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (sakip);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan indikator kerja utama (iku) pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan perjanjian kinerja (pk) pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pengembangan kinerja aparatur;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 49

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan keuangan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;

- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- c. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 51

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, pengelolaan kendaraan dinas, dan pengelolaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan dukungan administrasi di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- f. memfasilitasi kegiatan-kegiatan di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat rapat;
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati dan tempat lain yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- k. melakukan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melakukan kegiatan pengelolaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- m. melakukan kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati untuk mewujudkan dokumen aset yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan;
- n. melakukan kegiatan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Bupati dan Wakil Bupati, serta pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengoordinir penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bagian dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan;
 - n. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) di Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;

- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi dan urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (4) Sub Koordinator-Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang pelayanan keprotokolan pimpinan yang meliputi tata acara keprotokolan penyambutan tamu Pemerintah Daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Protokol;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Protokol;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang tata acara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 57

- (1) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang komunikasi pimpinan yang meliputi fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah, pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait komunikasi pimpinan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait komunikasi pimpinan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait komunikasi pimpinan;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. melaksanakan fasilitasi hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 58

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan administrasi bidang dokumentasi pimpinan yang meliputi dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, notulensi rapat – rapat Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan terkait dokumentasi pimpinan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait dokumentasi pimpinan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait dokumentasi pimpinan;
- d. memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- e. mendokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan analisa pemberitaan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait dokumentasi pimpinan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 61

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 62

Setiap Bagian pada Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di bagian masing-masing.

Pasal 63

Setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 64

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 65

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 66

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 69

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 70

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Selain Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 72

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 73

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (4) Kepala Bagian sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 74

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Sekretaris Daerah dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Sekretariat Daerah kepada PPK untuk ditetapkan.

- (4) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 75

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Sekretaris Daerah mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 76

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas kecuali Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang mendapat tugas tambahan menjadi Sub Koordinator pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang mendapat tugas tambahan menjadi Sub Koordinator pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapatkan tambahan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

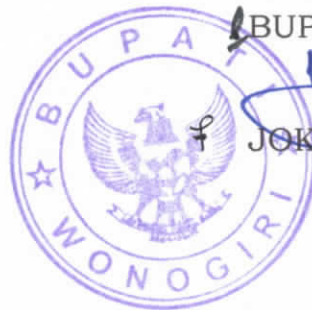
1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Pada Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 99

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

