



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang

Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang.

9. Bagian adalah bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang
10. Subbagian adalah Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa, Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan, Subbagian Rumah tangga, Subbagian Protokol.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. ASN adalah Aparatur Sipil Negara yaitu pegawai pemerintah baik yang berstatus PNS ataupun PPPK.
15. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yaitu pegawai yang diangkat oleh pemerintah dengan status sebagai pegawai tetap.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. 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.
18. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Enrekang merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. bagian pemerintahan
 2. bagian kesejahteraan rakyat, dan
 3. bagian hukum
 - c. Asisten Perekonomian, dan Pembangunan :
 1. bagian perekonomian;
 2. bagian administrasi pembangunan;
 3. bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri atas subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 4. bagian sumber daya alam.
 - d. Asisten Administrasi Umum :
 1. bagian organisasi;
 2. bagian umum :
 - a) subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian perlengkapan; dan
 - c) subbagian rumah tangga.
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas subbagian protokol;
 4. bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah lainnya sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. Menyenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- o. menyelenggarakan pelayan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan kerja sama, dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan otonomi daerah dan hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berkaitan dengan bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyelegaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pembedangan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah Kerja Sama;
 - e. penyipian bahan pelaksanaan pembinaan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah Kerja Sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - g. menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - h. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan, Penghapusan dan Pemekaran Wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan Kelurahan serta nama lain dan/atau Pemindahan ibukota kecamatan;
 - j. melaksanakan Fasilitasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah;
 - k. menyiapkan bahan penetapan kode dan data Kewilayaan;

- l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun data ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- s. memfasilitasi pengusulan isin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. menyusun bahan Laporan Akhrit Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
- x. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan administrasi kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- z. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan

- penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
- aa. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - bb. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas kepala daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - cc. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru
 - dd. menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;
 - ee. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan wilayah
 - ff. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
 - gg. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standar pelayanan minimal;
 - hh. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata pemerintahan umum;
 - ii. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan wilayah, keagrariaan, serta pembinaan pengembangan wilayah kecamatan;
 - jj. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal;

- kk. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Kerjasama dalam dan luar negeri;
- ll. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan atau non pemerintahan, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- nn. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian kesejahteraan rakyat;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan non pelayanan dasar
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nin pelayanan dasar;

- i. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- p. melaksanakan pembinaan,fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- q. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- s. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penangan sosial, pendidikan;
- y. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informasi, statistik, persandian dan perhubungan;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- dd. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- ee. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- gg. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar ;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian 5

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi;

- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikanoleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum dan HAM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dlam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - n. melaksnakan fasilitas bantuan hukum, konsultasi hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - o. melaksnakan koordinasi dan fasilitas kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- p. melaksanakan koordinasi evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- s. melaksanakan investasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- w. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- y. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bagian Hukum;
- z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan informasi dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Hukum;
- aa. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dan HAM;

- cc. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi serta penyuluhan produk hukum;
- dd. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum daerah;
- ee. melaksanakan evaluasi implementasi perundang-undangan di daerah;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang dipintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang /jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administarasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan asisten perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketujuh

Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan sebagai tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam

melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi;
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. 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 badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani askeah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- n. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- q. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- r. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian perekonomian;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah dibidang perekonomian;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perekonomian daerah;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kajian dibidang perekonomian daerah;
- v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan perekonomian daerah;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang perekonomian
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas –sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi;
- a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Adminidtrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;

- g. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan, baik dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah daerah maupun pemerintah daerah kabupaten/ kota;
- i. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pengelolaan dana bantuan dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah maupun pemerintah daerah kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rancangan kebijakan tentang permasalahan pada tahap pelaksanaan kegiatan baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan pemerintah daerah maupun pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rancangan revisi dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang bina pembangunan daerah;
- q. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- r. menyusun program, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabuapten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinegritas program pembangunan daerah;
- t. mengendalikan sinegritas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- u. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- v. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- w. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- x. menyusun sinegritas program pembangunan daerah;
- y. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- z. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah bidang penyusunan ;

- dd. mengoordinasikan melaksanakan fasilitasi, konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah bersama instansi terkait lainnya sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Keputusan Bupati baik dari dana anggaran pendapatan belanja daerah maupun pengelola dana bantuan dari pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Daerah Kabupaten;
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah, dan penyusunan rancangan persetujuan revisi dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- ii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi, non konstruksi dan lembaga sertifikasi;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan telaah dan pengkajian permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- ll. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah;
- mm. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- nn. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dikelola Perangkat Daerah baik bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana dari

- Pemerintah Pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- oo. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan Pembangunan Daerah;
 - pp. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan terkait bidang bina pembangunan daerah, bina usaha jasa konstruksi, serta monitoring evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - qq. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - rr. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - ss. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - tt. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - uu. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - vv. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan

menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/ jasa pada pemerintah daerah kabupaten dan melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan pembangunan dalam merumuskan, melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan Barang/ Jasa, pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan pelayanan administrasi sesuai pembedanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana sebagaimana di maksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pengadaan Barng/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik da infrastruktur;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan baran/jasa pemerintah secara elektronik;

- h. melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. fasilitas pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem;
- k. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
- l. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- s. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- u. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- v. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- w. melaksanakan pengembangan sistem intensif personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- x. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- y. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan /atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- bb. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan Pengadaan secara Elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- hh. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pengadaan barang/jasa;
- jj. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan terhadap penyebarluasan informasi dan regulasi menyangkut pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Enrekang;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantuan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan, lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu kepala bagian pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. menyusun katalog elektronik lokal/sektoral;
- m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air dan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan, sumber daya alam lingkungan hidup dan air, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. 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 sumber daya alam pertanian, dan perikanan, sumber

- daya alam pertambangan lingkungan hidup, dan air dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bagian sumber daya alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian sumber daya alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - k. memfasilitasi dan membina di bidang sumber daya alam pertanian dan perikanan;
 - l. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
 - m. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;

- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- o. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- q. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam lingkungan hidup dan air;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantaun evaluasi dan pelaporan sumber daya alam;
- s. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program sumber daya alam;
- t. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan sumber daya alam;
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi dan pelaporan sumber daya alam;
- v. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program sumber daya alam;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi sumber daya alam;
- x. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program sumber daya alam;
- y. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program sumber daya alam;
- z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kebijakan daerah bidang sumber daya alam;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang sumber daya alam;
- bb. mengkoordinasian dan menyelenggarakan kajian dibidang sumber daya alam;
- cc. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang

- pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air, evaluasi dan pelaporan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dibidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedaan tugas;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas –sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat di bidang kelembagaan, dan analisis jabatan, tatalaksanadan pelayanan publik dan repormasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi Birokrasi dan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksaan tugas dalam lingkungan Bagian Organiasi untuk untuk mengetahui perk embangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - j. menyusun analisis jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;

- k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- l. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- n. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang tatalaksana dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan reformasi birokrasi dan kinerja;
- t. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) kabupaten;
- u. menyusun road map reformasi birokrasi;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan reformasi birokrasi dan kinerja;
- x. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian Organisasi
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan repormasi birokrasi dan kinerja;

- z. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan informasi jabatan;
- bb. melaksanakan koordinasi daaaan pembinaan penyelenggaan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- cc. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelegaan kegiatan analisa jabatan dan penusunan formaqsi jabatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaan analisis jabatan;
- ee. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- ff. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi menyelenggarakan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintah daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan pemerintah pusat bidang organisasi meliputi penataan organisasi perangkat daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
- hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan Evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan uum di bidang tata usaha pimpinan, Sekrtariat Daerah, Staf ahli, Kepegawaian, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretriat Daerah, Staf Ahli,Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepegawian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian di pimpin oleh kepala subbagian

mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - h. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - i. menyiapkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian, dan pendayagunaan Aparatur lingkup Sekretariat Daerah, fasilitasi dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin pegawai negeri sipil;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengelolaan administrasi kepegawai lingkup sekretariat daerah,

- pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air, evaluasi dan pelaporan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dibidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup, air, evaluasi dan pelaporan;
 - gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang organisasi, ketatalaksanaan, keprotokoleran, keuangan dan umum
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai dengan pembedangan tugas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas –sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan Reformasi Birokrasi dan Kinerja;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat di bidang kelembagaan, dan analisis jabatan, tatalaksanadan pelayanan publik dan repormasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi Birokrasi dan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksaan tugas dalam lingkungan Bagian Organiasi untuk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - j. menyusun analisis jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;

- k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- l. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- n. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang tatalaksana dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan reformasi birokrasi dan kinerja;
- t. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) kabupaten;
- u. menyusun road map reformasi birokrasi;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan reformasi birokrasi dan kinerja;
- x. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan bagian Organisasi
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, dan repormasi birokrasi dan kinerja;

- z. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan informasi jabatan;
- bb. melaksanakan koordinasi daaaan pembinaan penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- cc. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelegaan kegiatan analisa jabatan dan penusunan formaqsi jabatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan;
- ee. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- ff. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi menyelenggarakan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintah daerah;
- gg. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan pemerintah pusat bidang organisasi meliputi penataan organisasi perangkat daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
- hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan kinerja;
- ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan Evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawain, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan pelayanan dan penyelenggaraan urusan umum di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf ahli, Kepegawaian, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian, rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian di pimpin oleh kepala subbagian

mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata usaha pimpinan, Sekratriat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalm lingkungan subbagian tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat- rapat dinas.
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaa kearsipan;
- i. menyiapkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian, dan pendayagunaan Aparatur lingkup Sekretariat Daerah, fasilitasi dn pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengelolaan administrasi kepegawai lingkup sekreariat daerah,

- melakukan dan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dalam penegakkan disiplin aparatur pemerintah daerah;
- k. menyusun daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun informasi kenaikan gaji Berkala untuk pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pengembangan pegawai baik mengenai jumlah, kualitas dan diklat serta persyaratan jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan / atau melaksanakan program evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan manajerial di bidang Reformasi Birokrasi kepegawaian, dan pendayagunaan Aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan

Pasal 19

- (1) Subbagian Perlengkapan di pimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan program

kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta keberadaan tugas penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta, dan tempat tertentu lainnya;
- f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 20

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan, penyelenggaraan kegiatan dan evaluasi penyelenggaraan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian rumah tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta keberadaan tugas penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta, dan tempat tertentu lainnya;

- g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. memfasilitasi aparat pemerintah Kabupaten Enrekang melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah, lembaga pemerintah Non Pemerintah serta lembaga lainnya serta memfasilitasi peklaksanaan promosi daerah;
- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas melakukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan , dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komuikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Enrekang;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi Pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- p. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka pengembangan keprotokoleran dan komunikasi pimpinan;
- q. melaksanakan urusan keprotokoleran dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Enrekang;
- s. menyelenggarakan koordinasi antara pemerintah, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokoleran acara pimpinan dan penerimaan tamu-tamu, upacara dan pertemuan rapat dinas;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan meliputi tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawian, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasana lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 22

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi, Pimpinan dalam melaksanakan koordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata protokoler dilingkungan pemerintah Kabupaten Enrekang.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memeraf dan/ atau manandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan prumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelimabelas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 23

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan Keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan ;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan ;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaia tujuan kebijakan di bidang perencanaan keuangan dan pelaporan ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretaris Daerah yang meliputi penyusunan rencana Strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) ;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah ;
 - g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) ;
 - i. menyusun anggaran kas;
 - j. melaksanakan verifikasi belanja;
 - k. mengesahkan surat pertanggungjawaban pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
 - l. membuat surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membvayar (SPM)
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan pembukuan dan verifikasi
 - n. menyusun petunjuk teknis pengelolaan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Seretariat Daerah;
 - o. melaksanakan pengelolaan pembukuan dan pelaporan serta menbginventarisai dokumen realisasi anggaran belanja pada Sekretariat Daerah;

- p. menyusun petunjuk teknis pengelolaan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan pembuuan dan pelaporan serta menginventarisasi dokumen realisasi anggaran belanja langsung pada Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan Pembukuan dan Verifikasi;
- s. menyusun laporan keuangan dan fisik;
- t. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- u. menyusun laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah ;
- v. menyelenggarakan pengelolaan asset Sekterait Daerah;
- w. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan dibidang akuntansi, aset dan pelaporan;
- x. menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, perbendaharaan dan verifikasi;
- z. memfasilitasi dan memverifikasi bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Derah (APBD), perubahan APBD dan perhitungan APBD sekretariat daerah;
- aa. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan APBD lingkup Sekretariat daerah;
- bb. menyiapkan dan melaksanakan penertiban surat perintah membayar (SPM) kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- cc. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pembukuan serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan;

- dd. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran atas tagihan beban APBD lingkup sekretariat daerah;
- ee. menyiapkan penunjukan pejabat penata usahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerima Sekretariat Daerah;
- ff. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan APBD Sekretariat Daerah;
- gg. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan bidang anggaran, pendapatan aset daerah, pembukuan dan verifikasi;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 24

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi
Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyiapkan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 164), tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Enrekang Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 164), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 JULI 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 JULI 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 63

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR **63 TAHUN 2023**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

