



**BUPATI GOWA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GOWA ,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 99)

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GOWA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI PEMERINTAH KABUPATEN GOWA .**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Gowa ;
- b. 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;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom
- d. Kepala Daerah adalah Bupati Gowa ;
- e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gowa ;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa ;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa ;
- i. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Gowa yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- j. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang terdiri:
  - a. Asisten Administrasi Pemerintahan sebagai Asisten I;
  - b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Asisten II;
  - c. Asisten Administrasi Umum sebagai Asisten III.
- k. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa ;



- l. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa;
- m. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa .

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa 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 Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan
    1. Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah
      - (a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - (b) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
      - (c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
    2. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah
      - (a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
      - (c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia
      - (a) Sub Bagian Perundang Undangan;
      - (b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
      - (c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
    4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama
      - (a) Sub Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi;
      - (b) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat; dan
      - (c) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga.
  - c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial
    1. Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam
      - (a) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
      - (b) Sub Bagian Administrasi Perekonomian; dan
      - (c) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
      - (a) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
      - (b) Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan; dan
      - (c) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
      - (a) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
      - (b) Sub Bagian Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Agama; dan
      - (c) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum
    1. Bagian Umum
      - (a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
      - (b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Kantor Penghubung; dan



- (c) Sub Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
  - 2. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
    - (a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - (b) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
    - (c) Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.
  - 3. Bagian Perlengkapan :
    - (a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
    - (b) Sub Bagian Penatausahaan Aset; dan
    - (c) Sub Bagian Pemeliharaan.
  - 4. Bagian Protokol
    - (a) Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi;
    - (b) Sub Bagian Layanan Tamu Daerah; dan
    - (c) Sub Bagian Pengaturan Acara.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional (Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum)
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja lingkup sekretariat daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, administrasi perekonomian, pembangunan dan Sosial, serta administrasi umum;
  - d. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati, wakil Bupati dan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah ;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;



- h. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian daerah, manajemen keuangan daerah, manajemen pengelolaan barang milik daerah/aset daerah dan pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan daerah;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan urusan sumber daya alam;
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan fasilitasi koordinasi bidang keagamaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 5**

Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari;

1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama.

#### **Pasal 6**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - c. pengoordinasian tugas perangkat daerah;
  - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan;
  - e. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi pemerintahan;



- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta urusan organisasi dan tatalaksana;
  - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi asisten administrasi pemerintahan;
  - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang pemerintahan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
  - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi daerah terkait dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten Bidang Pemerintahan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Bidang Pemerintahan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH**

**Pasal 7**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari:

- a. Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
- c. Subbagian Otonomi Daerah.

**Pasal 8**

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah dan koordinasi urusan pemerintahan serta tugas perbantuan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bagian, meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memverifikasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - b. mendistribusikan dan membagi tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - h. membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan pemerintahan dan otonomi daerah berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas penyelenggaraan



- pemerintahan dan otonomi daerah sehingga dapat meningkatkan efektifitas kinerja pemerintahan dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai dengan standar pelayanan prosedur yang telah ditentukan sehingga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan publik;
  - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bagian pemerintahan dan otonomi daerah meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian pemerintahan dan otonomi daerah meliputi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a) memverifikasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - c) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - d) mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - e) mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - f) membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan subbagian pemerintahan umum berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g) menyusun rencana kerja subbagian pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan program penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);



- i) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan subbagian pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k) menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewilayahan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan;
- l) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik tapal batas daerah meliputi kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- m) melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n) melaksanakan penetapan batas wilayah sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- o) melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- p) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan subbagian pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian pemerintahan umum;
- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a) memverifikasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - c) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - d) mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - e) mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - f) membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g) menyusun rencana kerja subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- i) menyusun kebijakan pelaksanaan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j) melaksanakan pembinaan pemerintahan kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- k) melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- l) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persiapan lomba kelurahan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m) melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah pemerintahan yang berkaitan dengan kecamatan dan kelurahan;
- n) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a) memverifikasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan dan membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - c) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
  - d) mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan otonomi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - e) mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan subbagian otonomi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
  - f) membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan subbagian otonomi daerah berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g) menyusun rencana kerja subbagian otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h) mengumpulkan bahan perumusan kebijakan subbagian otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i) melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati-Wakil Bupati periode tahun berkenaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
  - j) melaksanakan koordinasi penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati-Wakil Bupati periode tahun berkenaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
  - k) melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati-Wakil Bupati periode tahun



berkenaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;

- l) melaksanakan koordinasi penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati-Wakil Bupati periode tahun berkenaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- m) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyampaian Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Bupati-Wakil Bupati kepada masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- n) melaksanakan fasilitasi penyusunan Bahan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD) sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- o) melaksanakan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan subbagian otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian otonomi daerah;
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN ORGANISASI DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH**

#### **Pasal 12**

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah terdiri dari;

- (a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- (c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### **Pasal 13**

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah meliputi kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), bagian organisasi dan tatalaksana mempunyai fungsi;
  - a. perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja



- dan reformasi pemerintah aparaturnya sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi pemerintah serta menyusun profil/data pelayanan pedoman standar pelayanan;
  - e. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas, program waskat, peningkatan disiplin dan kinerja pelayanan publik, serta pakaian dinas dan atributnya;
  - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, uraian/rincian tugas aparat pemerintah daerah, analisa dan formasi jabatan, evaluasi jabatan, serta ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan fungsi ketatalaksanaan, pelayanan publik dan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah, termasuk sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik;
  - h. mengoordinasikan, fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan rapat rutin/rapat bulanan pemerintah daerah, serta fasilitasi penegakan disiplin aparatur;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - m. menyelia pelaksanaan tugas pokok bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - n. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelembagaan dan analisis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tugas sub bagian kelembagaan;



- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menghimpun, mengumpulkan, dan mempelajari serta menelusuri data dan informasi yang berhubungan dengan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan petunjuk pelaksanaan perumusan serta evaluasi rincian tugas unit-unit organisasi perangkat daerah;
- h. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, uraian/rincian tugas aparat pemerintah daerah, analisa dan formasi jabatan serta evaluasi jabatan;
- i. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dan data dalam rangka kualifikasi jabatan struktural dan non struktural;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
- k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang ketatalaksanaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan, mengumpulkan dan mempelajari bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara;
  - c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi pelaksanaan waskat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi, memberi pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatalaksanaan;
  - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas pelayanan publik oleh perangkat daerah, dan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - f. mengoordinasikan dan/atau menyiapkan dalam rangka penilaian kompetensi pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;



- g. menyiapkan dan/atau mengkoordinasikan perumusan tata naskah dinas, program waskat, peningkatan disiplin dan menyusun profil/data pelayanan dasar, termasuk fasilitasi penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan fungsi ketatalaksanaan dan pelayanan publik organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas sub bagian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - c. mengkoordinasikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah;
  - d. mengkoordinasikan bahan penyusunan renstra kabupaten;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Daerah dan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - j. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
  - k. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**Bagian Kelima**  
**BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**Pasal 17**

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari;

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**Pasal 18**

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan, meliputi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta tindak lanjut temuan aparat pengawas fungsional sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bagian yang meliputi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM serta tindak lanjut hasil temuan aparat pengawasan fungsional;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian yang meliputi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM serta tindak lanjut hasil hasil temuan aparat pengawasan fungsional;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian ;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM) dan penanganan tindak lanjut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum
  - e. melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
  - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
  - g. menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten.
  - h. memberikan Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai yang tersangkut perkara kedinasan.



- i. mengkoordinir dan melakukan inventarisasi pengumpulan peraturan perundang-undangan, publikasi produk-produk hukum serta dokumentasi hukum;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan dan dokumentasi hukum, Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan penanganan tindak lanjut;
- k. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten
- l. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang terlibat perkara.
- m. pemantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah.
- n. pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan mengenai Bantuan Hukum bagi pegawai pemkab dan Penyuluhan Hukum bagi masyarakat dan pegawai pemkab.
- o. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang perundang-undangan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan perundang-undangan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sub bagian perundang-undangan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan di sub bagian perundang-undangan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menghimpun, mengumpulkan, mempelajari serta mengolah data dan informasi peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pedoman yang berhubungan dengan perundang-undangan;



- f. mengkoordinasikan penyusunan dan pengharmonisan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama dan Instruksi Bupati serta naskah kerjasama;
- g. menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan, kajian hukum daerah dan memfasilitasi pembahasannya;
- h. mengajukan usul draft rancangan produk hukum daerah kepada bupati.
- i. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan hukum daerah;
- k. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
- l. mempelajari pedoman dan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum;
- o. mempelajari dan memantau perkembangan hukum dalam rangka pengelolaan data hukum dan peraturan perundang-undangan, penelitian yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pengkajian, penelitian dan penelusuran/penelaah produk hukum serta melakukan penataan dan pemeliharaan terhadap keutuhan buku-buku/dokumentasi perundang-undangan termasuk pencatatan, statistik dan katalog produk-produk hukum secara teratur dan berkesinambungan;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan produk-produk hukum daerah dan melakukan sosialisasi dan/penyebarluasan produk-produk hukum dan produk hukum daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian perundang-undangan;
- s. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- t. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- v. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian bantuan hukum dan ham mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;



- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sub bagian bantuan hukum dan ham;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian Bantuan Hukum dan HAM, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menghimpun, mengumpulkan, mempelajari serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bagian bantuan hukum dan HAM;
  - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan konsultasi dengan unit terkait serta memberikan petunjuk penyelesaian dalam rangka penyelesaian sengketa yang timbul dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - g. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan termasuk menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat dengan perkara/kasus kedinasan;
  - h. mengoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemberian bantuan hukum dan HAM pemerintah kabupaten Gowa;
  - i. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - l. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan Pihak lain;
  - m. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - n. memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan bantuan hukum dan HAM kepada pimpinan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian bantuan hukum dan HAM
  - p. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - q. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. memberi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian.
  - n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta menyebarluaskan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - g. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangundangan;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan hasil temuan aparat pengawasan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah untuk ditindaklanjuti;
  - j. menghimpun, mengumpulkan, dan mempelajari serta menelusuri data dan informasi yang berhubungan dengan penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum temuan aparat pengawasan;
  - k. menginventarisir dan mendokumentasikan hasil temuan aparat pengawasan baik;
  - l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;



- n. memelihara dan mengamankan arsip-arsip atau naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum temuan aparat pengawasan;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, terutama peran aktif secara intensif dan pro aktif kepada aparat pengawasan dalam rangka penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan penanganan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- r. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- s. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Keenam**

### **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA**

#### **Pasal 22**

Bagian Humas Masyarakat dan Kerjasama terdiri dari;

- a. Sub Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga.

#### **Pasal 23**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan hubungan masyarakat meliputi pemberitaan, publikasi dan dokumentasi, pengelolaan informasi, pengaduan masyarakat, kerjasama antar daerah dan lembaga, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), bagian hubungan masyarakat dan kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengembangan kebijakan teknis bagian hubungan masyarakat dan kerjasama;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian hubungan masyarakat dan kerjasama;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun hubungan masyarakat dan kerjasama di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas kepala sub bagian;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program hubungan masyarakat dan kerjasama dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan baha dalam pelaksanaan tugas hubungan masyarakat dan kerjasama;
- d. membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
- e. mengoreksi dan menyetujui konsep *Press Release*, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodik sebagai bahan informasi;
- f. mengoordinasikan tugas-tugas hubungan masyarakat dan kerjasama dilingkup pemerintah daerah kabupaten gowa;
- g. mengoordinasikan dengan pengelola pelaksana informasi daerah Dinas Komunikasi, Statistik dan Sandi terkait pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
- h. mengoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan dan perjalanan Pemerintah Daerah serta menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian secara rutin dan insidentil berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m.menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas;
- n. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi ;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi ;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - c. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisir informasi yang berhubungan dengan Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi ;



- c. melakukan pemberitaan, publikasi dan dokumentasi pada acara-acara pemerintahan daerah;
- d. mengumpulkan informasi pemberitaan, publikasi dan dokumentasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar
- e. mengatur akomodasi penerimaan, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah;
- f. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara-acara pemerintah daerah, upacara-upacara berikut koordinasi Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi nya;
- h. melakukan kerjasama dengan instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan acara penyelenggaraan Upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya, serta mengoordinasikan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato/sambutan Sekretaris Daerah, Bupati/Wakil Bupati dan unsur pimpinan lainnya;
- j. melakukan koordinasi dengan Dinas Komunitas dan Informatika terkait dengan kegiatan pemerintah daerah yang memerlukan Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi ;
- k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. menyusun standar/pedoman pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. membina dan mendukung pelaksanaan fungsi sub bagian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan program dan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan menginventarisir informasi yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
- c. melakukan inventarisasi pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat pemerintahan daerah;
- d. mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh pengelolaan data/informasi dan pengaduan masyarakat yang benar;
- e. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat berkaitan pemberitaan, dan publikasi;
- f. melakukan kerjasama dengan instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan acara penyelenggaraan informasi acara besar dinas Upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya, serta mengoordinasikan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato/sambutan Sekretaris Daerah, Bupati/Wakil Bupati dan unsur pimpinan lainnya;
- h. melakukan koordinasi dengan Dinas Komunilasi dan Informatika terkait dengan kegiatan pemerintah daerah yang memerlukan Pemberitaan, publikasi dan dokumentasi ;
- i. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- k. menyusun standar/pedoman pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. membina dan mendukung pelaksanaan fungsi sub bagian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kerjasama antar daerah dan lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian kerjasama antar lembaga antar daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian kerjasama antar daerah dan lembaga;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup sub bagian pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kerjasama antar daerah dan lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penerimaan dan pengembangan kerjasama antar daerah dan lembaga sesuai kewenangan daerah;



- c. mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kerjasama antar daerah dan lembaga serta melakukan pencatata penilaian atas kerjasama antar daerah dan lembaga yang telah ditentukan;
- d. melaksanakan pemeliharaan alat-alat dan perlengkapan pendukung kerjasama antar daerah dan lembaga;
- e. membina kemampuan personil kerjasama antar daerah dan lembaga;
- f. melaksanakan kajian kerjasama antar daerah dan lembaga;
- g. menyelenggarakan pengaturan teknis operasional sarana pendukung kerjasama antar daerah dan lembaga;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian kerjasama antar lembaga antar daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. melakukan monitoring terhadap kerjasama antar daerah dan lembaga;
- k. melaksanakan pengkordinasian dan pengawasan terhadap kerjasama antar lembaga antar daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL**

##### **Pasal 27**

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

##### **Pasal 28**

- (1) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan perekonomian, pembangunan dan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sosial yang meliputi administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan sosial, yang meliputi administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian tugas perangkat daerah;
  - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;



- e. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi administrasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat sesuai lingkup kordinasinya;
  - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
  - j. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan SKPD / unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup kordinasinya;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- m. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Kedelapan**

### **BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **Pasal 29**

Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Sub. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Sub. Bagian Pengendalian Administrasi Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 30**

- (1). Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam meliputi Administrasi Perekonomian, Pengendalian Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja bagian administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub. bagian lingkup bagian administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas sub bagian lingkup bagian administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengkoordinir perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan bagian perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam di bidang administrasi perekonomian pembangunan dan sumber daya alam meliputi administrasi perekonomian, pengendalian administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - b. membina pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian pembangunan dan sumber daya alam di bidang administrasi perekonomian, pengendalian administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan administrasi perekonomian, pengendalian



- administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pengkordinasian kebijakan bidang administrasi perekonomian, pengendalian administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - f. mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian, administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. mengkordinasikan pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian daerah dalam rangka perlindungan konsumen dan perdagangan;
  - i. mengkordinasikan dan/atau menyiapkan bahan perumusan dan pengkordinasian kebijakan demi pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan realisasi anggaran;
  - k. melakukan kordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengelolaan konservasi sumber daya alam;
  - l. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian, pengendalian administrasi pembangunan dan pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 31**

- (4). Sub Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengkordinasian penyelenggaraan tugas Sub. Bagian Administrasi Perekonomian.
- (5). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Administrasi Perekonomian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Administrasi Perekonomian;
  - c. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian Administrasi Perekonomian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian Administrasi perekonomian;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6). Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - m. penyusunan kebijakan teknis sub bagian administrasi perekonomian;
  - n. penyelenggaraan program kerja sub bagian administrasi perekonomian;



- o. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian Administrasi perekonomian;
- p. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis sub bagian administrasi perekonomian;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Administrasi perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan formalisasi perencanaan kordinasi dan pengembangan UKM;
- u. melaksanakan dan mengkordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang koperasi dan/atau UKM dalam rangka penumbuhan dan pengembangan koperasi dan UKM;
- v. menyiapkan data informasi mengenai potensi peluang investasi di bidang koperasi dan UKM;
- w. melakukan kordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan perkoperasian dan UKM;
- x. melakukan monitoring terhadap peredaran barang dan jasa;
- y. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengkordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan perdagangan;
- z. melaksanakan pengkordinasian dan pengawasan terhadap Peredaran barang dan jasa;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 32**

- (1). Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengkordinasian penyelenggaraan tugas Sub. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
  - c. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam sub bagian pengendalian administrasi pembangunan ;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan tekhnis sub bagian pengendalian administrasi pembangunan ;
  - b. penyelenggaraan program kerja sub bagian pengendalian administrasi pembangunan ;



- c. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengendalian administrasi pembangunan ;
- d. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan, yang meliputi penataan administrasi pembangunan, pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan, dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian administrasi perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. mengkordinasikan, menghimpun, mengolah, data dan informasi dalam rangka penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. mengkordinasikan dan melaksanakan pengendalian, verifikasi administrasi dan fisik kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
- m. mengkordinasikan pelaksanaan urusan pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan/sumber daya air dan tata ruang;
- n. menyiapkan dan pengkordinasian kegiatan pengembangan potensi di bidang pekerjaan umum;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- q. melakukan pengendalian, evaluasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 33**

- (1). Sub Bagian Pengendalian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengkordinasian penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi Sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - c. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub Bagian pengendalian administrasi sumber daya alam;



- d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam sub bagian pengendalian administrasi sumber daya alam;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian pengendalian administrasi sumber daya alam ;
  - b. penyelenggaraan program kerja sub bagian pengendalian administrasi sumber daya alam ;
  - c. pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengendalian administrasi sumber daya alam ;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - e. merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan sub. Bagian pengendalian administrasi sumber daya alam ;
  - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian pengendalian administrasi sumber daya alam dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di tanaman dan holtikultura, ketahanan pangan, peternakan dan perkebunan;
  - i. mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman dan holtikultura, ketahanan pangan, peternakan dan perkebunan;
  - j. melakukan kordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka menginventaris komoditi dan varitas pada setiap musim tanam termasuk pengolahan dan pemasaran hasil;
  - k. melakukan kordinasi dalam rangka mengidentifikasi dan memantau pemanfaatan sumber daya ternak besar dan kecil termasuk penanggulangan pencegahan penyakit;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan perikanan;
  - m. melaksanakan kordinasi dan kerjasama dalam rangka penyusunan dan statistik, data potensi hutan dan data lainnya yang berkaitan dengan bidang tanaman dan holtikultura, ketahanan pangan, peternakan dan perkebunan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman dan holtikultura, ketahanan pangan, peternakan dan perkebunan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Kesembilan**

#### **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Pasal 34**

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
- b. Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan; dan
- c. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan;



### **Pasal 35**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan layanan barang dan Jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian yang meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah ;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas kepala sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang barang dan jasa meliputi perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinir pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan visualisasi kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa serta penyerahan kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembinaan, pelaporan dan penyelesaian sengketa dan unit layanan pengadaan pemerintah;
  - k. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;



- n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas perencanaan perencanaan dan pembinaan, berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian perencanaan dan pembinaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pembinaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pembinaan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan program perencanaan, ;
  - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian perencanaan, perencanaan dan pembinaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengoordinasikan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan program kegiatan sekretariat daerah dan kegiatan pembangunan daerah;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, verifikasi administrasi dan fisik kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan yang telah selesai dari pemimpin kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan ;
  - g. mengoordinasikan upaya penyelesaian terhadap masalah-masalah khusus yang muncul akibat pelaksanaan suatu kegiatan/proyek serta menerbitkan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi dan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek;
  - h. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
  - i. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
  - n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang pelaporan dan penyelesaian sanggahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan di sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - f. mengkoordinasikan dengan pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaporan dan penyelesaian sanggahan pengadaan barang/jasa;
  - g. mempersiapkan administrasi jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;
  - h. pengkoordinasian dengan panitia pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pelaporan dan penyelesaian sanggahan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - n. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;



- o. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Unit Layanan pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian layanan pengadaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian unit layanan pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan dan mengolah data perumusan kebijakan sub bagian unit layanan pengadaan;
  - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sub bagian unit layanan pengadaan;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian unit layanan pengadaan;
  - e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintahan daerah sub bagian unit layanan pengadaan;
  - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang dan jasa menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. melakukan koordinasi dengan SKPD/unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian unit layanan pengadaan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian unit layanan pengadaan;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian unit layanan pengadaan barang;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
  - n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**Bagian Kesepuluh**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Pasal 39**

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari;

- a. Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Agama;
- c. Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**Pasal 40**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat meliputi pengoordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), bagian administrasi kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi urusan pengoordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi urusan pengoordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas kepala sub bagian
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat di bidang pengoordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemuda dan olah raga, sosial, pembinaan masyarakat, keluarga berencana dan tenaga kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pengoordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;



- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang pengordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang pengordinasian pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, agama, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- k. mengantisipasi timbulnya permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugas pokoknya;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan tugas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan program pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;



- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengordinasikan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan program kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
- e. mengordinasikan dan melaksanakan pengendalian, verifikasi administrasi dan fisik kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan yang telah selesai dari Pemimpin Kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan ;
- g. mengordinasikan upaya penyelesaian terhadap masalah-masalah khusus yang muncul akibat pelaksanaan suatu kegiatan/proyek serta menerbitkan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi dan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek;
- h. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi daerah
- j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengordinasian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Agama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama;
  - c. pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan agama, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. mengordinasikan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah dan kegiatan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, verifikasi administrasi dan fisik kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan yang telah selesai dari pemimpin kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan ;
- g. mengordinasikan upaya penyelesaian terhadap masalah-masalah khusus yang muncul akibat pelaksanaan suatu kegiatan/proyek serta menerbitkan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi dan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek;
- h. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi daerah
- j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pembinaan, pengordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengordinasikan, menghimpun, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah dan kegiatan pembangunan daerah;
  - e. mengordinasikan dan melaksanakan pengendalian, verifikasi administrasi dan fisik kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan yang telah selesai dari pemimpin kegiatan kepada penanggungjawab kegiatan ;
  - g. mengordinasikan upaya penyelesaian terhadap masalah-masalah khusus yang muncul akibat pelaksanaan suatu kegiatan/proyek serta menerbitkan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi dan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek;
  - h. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
  - i. melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi daerah
  - j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. memberi dukungan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan sub bagian sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - n. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Bagian Kedelapan** **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

##### **Pasal 44**

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- c. Bagian Perlengkapan; dan
- d. Bagian Protokol;

##### **Pasal 45**

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:



- a. perumusan kebijakan bidang Administrasi Umum yang meliputi urusan Umum, Perencanaan, pelaporan, keuangan, Perlengkapan dan Protokol.
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi umum yang meliputi bidang Umum, Perencanaan, pelaporan, keuangan, Perlengkapan dan Protokol;
  - c. pengoordinasian tugas perangkat daerah;
  - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum;
  - e. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi umum;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi bidang Umum, Perencanaan, pelaporan, keuangan, Perlengkapan dan Protokol;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang administrasi umum, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, hubungan masyarakat dan kerjasama serta organisasi dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang administrasi umum, yang terdiri bidang umum, perencanaan, pelaporan, keuangan, perlengkapan dan protokol;
  - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, yang terdiri bidang Umum, Perencanaan, pelaporan, keuangan, Perlengkapan dan Protokol;
  - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi asisten administrasi umum;
  - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang Administrasi Umum;
  - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum;
  - j. melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi daerah terkait dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Administrasi Umum;;
  - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Administrasi Administrasi Umum; sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum; dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Bidang Administrasi Umum;;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;



- o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 46**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bagian umum yang meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian ;
  - d. penyelenggaran evaluasi tugas kepala sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana dan program di bidang urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - c. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - f. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - g. membina pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang urusan umum meliputi urusan umum meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli, urusan rumah tangga, kantor penghubung dan pengelolaan rumah jabatan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kegiatan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
  - l. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. membina dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian;



- n. menyusun standar pelayanan/pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan ketatausahaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. menerima, mencatat dan menyampaikan naskas dinas kepada pimpinan;
  - d. menerima naskah dinas pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja terkait;
  - e. memeriksa dan mengatur surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan;
  - f. memberikan layanan keperluan/kebutuhan sekretariat daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap ke pimpinan dan kebutuhan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan;
  - g. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian ruang pimpinan dan ruang lainnya lingkup sekretariat daerah;
  - h. menyiapkan bahan kebutuhan sekretariat daerah dalam rangka pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat, tamu dan harian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab sub bagian tatausaha pimpinan dan staf ahli;
  - j. menginventarisir penataan kepegawaian berdasarkan daftar urut kepangkatan dan daftar induk kepegawaian pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai, penilaian capaian kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai dilingkup sekretariat dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- n. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. membina dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian;
- n. menyusun standar pelayanan/pedoman pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Kantor Penghubung dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, kantor penghubung, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Kantor Penghubung mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian rumah tangga dan kantor penghubung;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan rumah tangga dan kantor penghubung;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian;
  - c. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan kantor penghubung;
  - d. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekda serta kantor penghubung;
  - e. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada sekretariat Daerah dan keperluan pimpinan pada kantor penghubung;
  - f. menyiapkan dan memelihara kendaraan bupati dan wakil bupati serta kendaraan dinas operasional lainnya agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
  - g. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan rumah tangga dan kantor penghubung sesuai tugas dan tanggung jawabnya;



- k. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- l. membina dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian;
- m. menyusun standar pelayanan/pedoman pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Rumah Tangga Jabatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas pengelolaan urusan pengelolaan rumah tangga jabatan, berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengelolaan rumah tangga jabatan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan rumah tangga jabatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian dan menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas sub bagian;
  - c. melaksanakan inventarisasi barang pada pengelolaan rumah tangga jabatan;
  - d. melakukan pengadaan pengelolaan rumah tangga jabatan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan/pengawasan pengelolaan rumah tangga jabatan serta pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan rumah tangga jabatan
  - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan rumah tangga jabatan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas sub bagian pengelolaan rumah tangga jabatan;
  - i. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. membina dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian;
  - n. menyusun standar pelayanan/pedoman pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**Bagian Kedua Belas**  
**BAGIAN PERENCANAAN PELAPORAN DAN KEUANGAN**

**Pasal 50**

Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan terdiri dari;

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
- c. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.

**Pasal 51**

- (1) Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaporan, verifikasi, akuntansi dan pelaksanaan anggaran, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian keuangan ;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian keuangan ;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program di bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis pengoordinasian kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - e. mengoordinasikan penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
  - g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas bagian keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi menyiapkan bahan penyusunan, RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;



- j. mengoordinasikan, melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian dan inventarisasi aset sekretariat daerah;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian anggaran, verifikasi dan akuntansi serta aset dan pelaporan keuangan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. memberi dukung pelaksanaan tugas bagian dan menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas verifikasi dan akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian verifikasi dan akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian verifikasi dan akuntansi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub verifikasi dan akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan verifikasi dan akuntansi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan verifikasi dan akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan verifikasi yang meliputi penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran termasuk kesesuaian rekening;



- h. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan masing-masing serta mengesahkan dan meregister Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran tugas verifikasi dan akuntansi;
- j. melaksanakan, menginventarisir dan memproses penerbitan SPMU dan/atau dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan penatausahaan keuangan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan verifikasi dan akuntansi;
- l. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. memberi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pengelolaan anggaran, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pelaksanaan anggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan anggaran;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan anggaran;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan dan menghimpun, mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan anggaran;
  - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan pelaksanaan anggaran baik rutin maupun pembangunan;
  - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;



- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi serta melakukan pembinaan dalam upaya pengelolaan dan pelaksanaan disiplin anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan sisa anggaran sekretariat daerah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan anggaran;
- l. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar sesuai dengan rencana kerja, tepat waktu dan berkualitas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian, serta menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga Belas** **BAGIAN PERLENGKAPAN**

#### **Pasal 54**

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan keuangan meliputi analisa kebutuhan, pengadaan, penatausahaan asset dan pemeliharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan bagian perlengkapan meliputi analisa kebutuhan, pengadaan, penatausahaan asset dan pemeliharaan;
  - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - c. mengkoordinasikan penilaian, pemanfaatan, penghapusan dan pemindaan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - e. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;



- i. merencanakan, memberikan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan pelayanan administrasi di bidang perlengkapan;
- j. mengumpulkan, menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. memberikan dukungan, bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menyusun standar-standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 55**

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas analisa kebutuhan dan pengadaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sub bagian analisa kebutuhan dan pengadaan barang;
  - b. pengumpulan data, penganalisaan kebutuhan dan pengadaan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah;
  - d. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan analisa kebutuhan dan pengadaan dilingkup sekretariat daerah;
  - e. penyusunan bahan-bahan terkait ketentuan-ketentuan dan petunjuk penyelenggaraan analisa kebutuhan dan pengadaan rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
  - f. menyusun rencana petunjuk teknis analisa kebutuhan dan pengadaan barang dilingkup sekretariat daerah;
  - g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembelian barang pemerintah daerah pada sekretariat daerah kabupaten;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan pencatatan/pembukuan analisa kebutuhan barang masuk dan keluar milik pemerintah daerah pada sekretariat daerah kabupaten;



- j. menyusun kartu persediaan kebutuhan barang Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten;
- k. menghimpun informasi harga kebutuhan barang yang diperlukan dan membuat standar harga;
- p. menyusun standar-standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 56**

- (1) Sub Bagian Penata Usahaan Aset dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas penata usahaan aset, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian penata usahaan aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian penata usahaan aset;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan a penata usahaan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sub bagian penata usahaan aset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penata usahaan aset sebagai kebijakan pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan Penyusunan bahan petunjuk teknis penata usahaan aset dilingkup sekretariat daerah;
  - d. mengoordinasikan bahan dan data penyusunan rencana penata usahaan aset dilingkup sekretariat daerah;
  - e. penyusunan bahan petunjuk teknis penata usahaan dan aset pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah.
  - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan penata usahaan dan aset pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penata usahaan mutasi aset perangkat daerah lingkup sekretariat daerah;
  - h. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan mutasi aset dan pendayagunaan penata usahaan aset.
  - i. penyusunan bahan-bahan terkait ketentuan-ketentuan dan petunjuk penyelenggaraan penata usahaan aset rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
  - j. menyusun rencana petunjuk teknis penata usahaan aset dilingkup sekretariat daerah;
  - k. melaksanakan pencatatan/pembukuan aset masuk dan keluar milik pemerintah daerah pada sekretariat daerah kabupaten;
  - l. menyusun kartu kontrol penata usahaan kebutuhan aset pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. menyusun standar-standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 57**

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pemeliharaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pemeliharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan Pemeliharaan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan sub bagian pemeliharaan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana fasilitas gedung kantor dan sarana pendukung kerja dilingkup sekretariat daerah;
  - c. merencanakan kebutuhan pemeliharaan fasilitas sarana/prasarana pendukung rumah jabatan/dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
  - d. mengoordinasikan, memberikan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan pelayanan administrasi di bidang pemeliharaan fasilitas gedung kantor dilingkup sekretariat daerah;
  - e. merencanakan, memberikan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan pelayanan pemeliharaan sarana/prasarana kendaraan dinas dilingkup sekretariat daerah;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan sarana/prasarana rumah jabatan/dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeliharaan berdasarkan pemenuhan kebutuhan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem pemeliharaan fasilitas sarana/prasarana gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang, penyimpanan dan pemeliharaan barang, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana /pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian pemeliharaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**Bagian Keempat Belas**  
**BAGIAN PROTOKOL**

**Pasal 58**

- (1) Bagian Protokol dan Perjalanan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), bagian protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara;
  - c. mengoordinasikan bahan bimbingan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur dilingkup sekretariat daerah;
  - d. mendistribusikan bahan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
  - e. mengatur akomodasi penerimaan, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah;
  - f. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan daerah;
  - g. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara-acara pemerintah daerah, upacara-upacara, keprotokolannya, akomodasi berikut koordinasi pemberitaan, publikasi dan dokumentasi nya;
  - h. melakukan kerjasama dengan instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan yang berkaitan dengan keprotokolannya dan perjalanan dinas dan akomodasi;
  - i. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
  - j. mengkonsultasikan dengan wartawan/koresponden yang akan meliput kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
  - k. mengoordinasikan dan menginventarisir pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas;
  - l. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
  - m. menilai prestasi kerja staf dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perjalanan dinas dan akomodasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Akomodasi dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perjalanan dinas dan akomodasi, layanan tamu daerah, dan pengaturan acara, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian perjalanan dinas dan akomodasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan perjalanan dinas dan akomodasi,;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan perjalanan dinas dan akomodasi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja perjalanan dinas dan akomodasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
  - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas subbagian guna tertib administrasi perkantoran ;
  - f. mengoordinasikan penggunaan akomodasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan perjalanan dinas dan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
  - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - i. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
  - j. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## **Pasal 60**

- (1) Sub Bagian Layanan Tamu Daerah dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan layanan tamu daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian layanan tamu daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan layanan tamu daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan layanan tamu daerah;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja layanan tamu daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
  - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas subbagian guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengoordinasikan dan mengarahkan layanan tamu daerah berdasarkan tujuan surat masuk yang telah ditentukan;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan perjalanan dinas dan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - h. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
  - i. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 61**

- (1) Sub Bagian Pengaturan Acara dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan Pengaturan Acara daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian pengaturan acara daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan perjalanan dinas dan pengaturan acara;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan perjalanan dinas dan pengaturan acara;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengaturan acara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
  - c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada unit kerja agar pelaksanaan kegiatan pengaturan acara berkualitas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas pengaturan acara berdasarkan lingkup tugas subbagian guna tertib administrasi;
  - e. mengoordinasikan pengaturan acara dengan organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan pengaturan tata tempat, tata upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan tata tempat, pedoman umum dan pelaksanaan upacara;
  - h. mengoordinasikan kelengkapan dan perlengkapan upacara;
  - i. menyusun dan melaksanakan langkah-langkah persiapan upacara;
  - j. menghimpun, dan melaporkan data dan informasi unit kerja pelaksana upacara;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah persiapan acara rapat dan pertemuan organisasi perangkat daerah dilingkup Sekretariat Daerah;
  - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan penyambutan acara tamu pemerintah kabupaten;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah persiapan pengaturan acara hari jadi pemerintah kabupaten;
  - n. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



**BAB V**  
**STAF AHLI**

**Pasal 62**

**Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

- (1) Staf ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian isu-isu strategik Bidang Pemerintahan;
  - b. Penyusunan rekomendasi strategik Bidang Pemerintahan;
  - c. Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Pemerintahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Pemerintahan;
  - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Melakukan pengkajian isu-isu strategik Bidang Pemerintahan;
  - e. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan;
  - f. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Pemerintahan;
  - g. Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Pemerintahan kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

**Pasal 63**

**Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian isu-isu strategik Bidang Pembangunan;
  - b. Penyusunan rekomendasi strategik Bidang Pembangunan;
  - c. Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Pembangunan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Pembangunan;
  - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Melakukan pengkajian isu-isu strategik Bidang Pembangunan;
  - e. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Pembangunan;
  - f. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Pembangunan;



- g. Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Pembangunan kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

#### **Pasal 64**

##### **Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial**

- (1) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai K Kesejahteraan Rakyat dan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Staf ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian isu-isu strategik Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - b. Penyusunan rekomendasi strategik Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - c. Pemberian telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial kepada Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Melakukan pengkajian isu-isu strategik Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - e. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - f. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  - g. Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sosial kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

#### **Pasal 65**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.



## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 66**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 68**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 23 Desember 2016

**BUPATI GOWA,**

  
**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 23 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GOWA,**

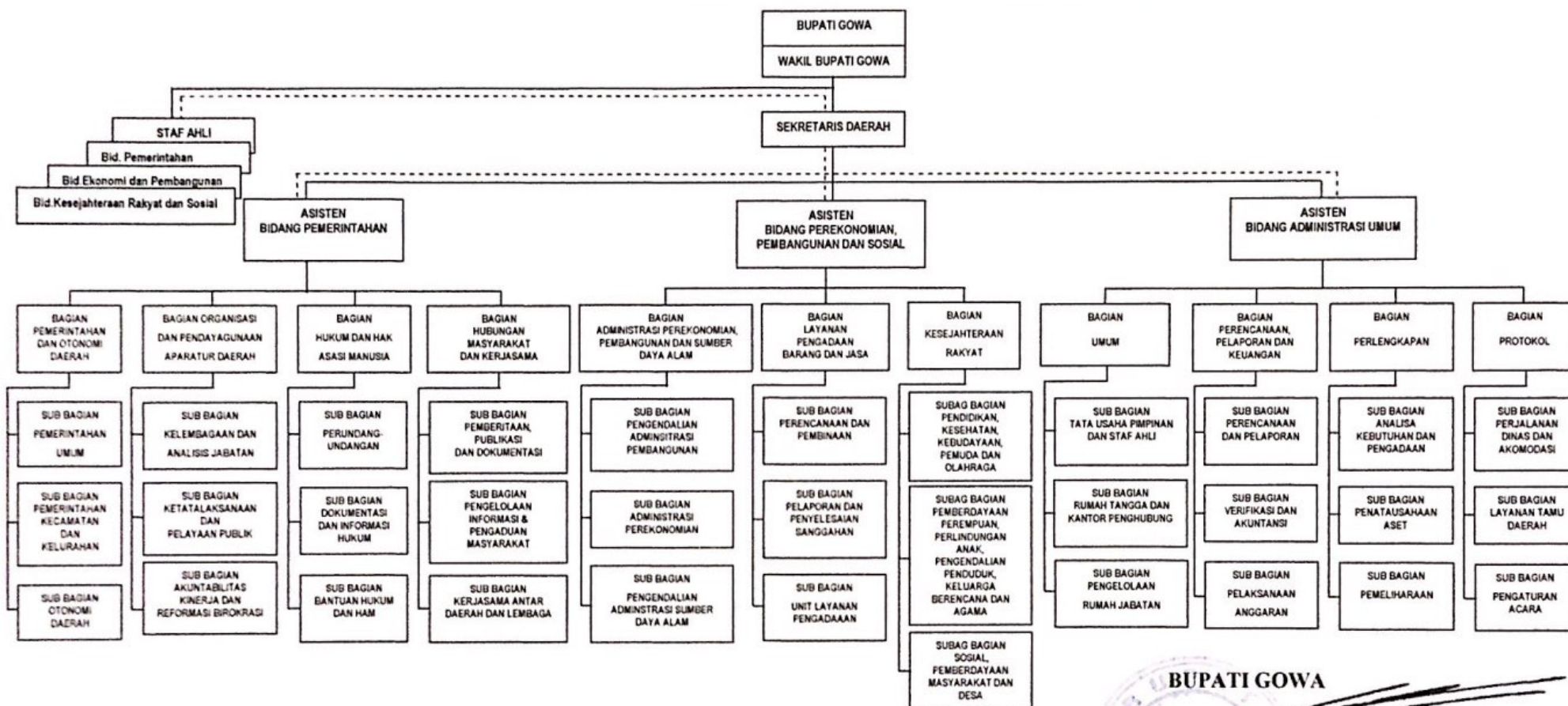
  
  
**MUCHLIS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2016 NOMOR 49**



Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Gowa tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi,  
Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa  
Nomor : 40  
Tanggal : 23 Desember 2016

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA



**BUPATI GOWA**

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL