



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN  
TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat 1 huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
8. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kuningan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

##### Pasal 3

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
      - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
      - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
    - 3) Bagian Hukum.
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - c. Asisten Perkonomian dan Pembangunan;
    - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b) Sub Bagian Perekonomian;
- c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
  - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
  - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang / Jasa.
  - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa;
  - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum
  - 1) Bagian Umum;
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Perlengkapan;
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - 2) Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - a) Sub Bagian Perencanaan;
    - b) Sub Bagian Keuangan;
    - c) Sub Bagian Pelaporan.
  - 3) Bagian Organisasi;
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
    - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
    - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Staf Ahli Bupati;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif pemerintahan umum lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah;
  - b. Menyusun rencana strategis, program kerja serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran daerah;
  - e. Mengarahkan perangkat daerah dalam perumusan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta ;
  - g. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah dan pembinaan aparatur pemerintah daerah;
  - h. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
  - i. Mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
  - j. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - k. Menyiapkan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan kebijakan lebih lanjut; dan
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - c. Memimpin, mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah;

- j. Membina penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Desa;
- k. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan, serta administrasi pemerintahan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan, serta administrasi pemerintahan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama daerah dan pelaksanaan penataan wilayah;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
  - g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana serta mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan; dan
  - c. Pelaksanaan Koordinasi tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja Bidang Administrasi Pemerintahan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- f. Menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan rapat koordinasi perangkat daerah;
- g. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Administrasi Pemerintahan;
- l. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan bidang Administrasi Kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan/Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pelimpahan kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; dan
  - d. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Dana Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja Bidang Administrasi Kewilayahan;
  - b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
  - c. Melaksanakan koordinasi penegasan batas wilayah;
  - d. Melaksanakan fasilitasi toponomi dan pemetaan wilayah;
  - e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - g. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayah;
  - i. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;

- j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Administrasi Kewilayahan;
- m. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan Kerjasama Daerah dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a) Pelaksanaan Koordinasi, Kajian, penyusunan kebijakan teknis dan Pembinaan penyelenggaraan Kerjasama Daerah; dan
  - b) Pelaksanaan koordinasi, Kajian, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
  - a) Membuat program dan langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan bidang Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah;
  - b) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - c) Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
  - d) Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - e) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - f) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g) Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h) Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - i) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - j) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- k) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l) Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- m) Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- n) Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- o) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- q) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- r) Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah;
- s) Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah;
- t) Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- u) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah;
- v) Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina

- mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a) Menyiapkan, menyusun bahan program, perencanaan anggaran dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b) Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat, serta kesejahteraan sosial;
  - c) Menyusun bahan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - d) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - e) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - f) Meneliti, Menyiapkan bahan, fasilitasi, permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - g) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - h) Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - i) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian serta mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
  - l) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendidikan agama, pendidikan keagamaan,

lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama serta menyiapkan pelaksanaan bantuan dibidang sarana keagamaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; dan
  - c. Pelaksanaan fasilitasi bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan program, perumusan dan anggaran kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. Menganalisis data bidang keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
  - c. Menyiapkan data bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan agama, pendidikan keagamaan, dan pengembangan sarana peribadatan;
  - d. Menganalisis data bidang keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
  - e. Menyiapkan bahan pedoman pembinaan, mengoordinasikan, perumusan kebijakan Daerah dan melakukan pembinaan, fasilitasi serta pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - f. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - g. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - h. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan musyawarah kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
  - i. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- j. Melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. Menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta lembaga keagamaan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan bantuan dibidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial; dan
  - c. Pelaksanaan fasilitasi bantuan dibidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan program, perencanaan dan anggaran kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. Menyiapkan bahan konsep pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. Menghimpun dan menganalisis data dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;

- g. Menyiapkan program dan langkah-langkah kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta perumahan;
- i. Menyiapkan bahan fasilitas pemberian hibah dan bantuan dibidang kesejahteraan sosial;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kependidikan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang kependidikan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pariwisata, kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pariwisata, kependidikan, kepemudaan dan olahraga; dan
  - c. Penyiapan fasilitasi bantuan dibidang pariwisata, kependidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan program, perencanaan dan anggaran kegiatan Sub Bagian kesejahteraan masyarakat meliputi bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan serta konsep pedoman petunjuk teknis di bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  - d. Menganalisis data di bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata meliputi pendidikan formal dan non formal, pendidikan luar sekolah umum/agama, kemantapan wajib belajar, Dewan Pendidikan dan komite sekolah, peningkatan kesenian,

- kepemudaan dan olahraga masyarakat/tradisional serta bidang pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
  - f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  - h. Menyiapkan bahan, fasilitasi, berkas permohonan bantuan serta bahan pemberian bantuan dibidang kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
  - b. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
  - c. Menyusun rencana dan program kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi Informasi hukum dan penyuluhan hukum;
- e. Menyelenggarakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah, memantau peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara Pemerintahan Daerah dengan pihak lain serta mengevaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
- g. Mengoordinasikan perumusan dan penelaahan Raperda dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
- h. Melaksanakan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan pembinaan hukum dan sosialisasi HAM di wilayah kabupaten;
- j. Menyelenggarakan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- m. Membina, memotivasi dan memberi petunjuk kepada bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut serta ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, fasilitasi, monitoring, evaluasi serta koordinasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;
  - b. Pelaksanaan kajian bahan penyusunan produk hukum daerah, monitoring, evaluasi produk hukum yang telah ditetapkan; dan
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang peraturan perundang-undangan;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;

- c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembuatan produk hukum daerah;
- d. Menyusun, meneliti dan mengkaji konsep rancangan produk hukum daerah serta menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. Melaksanakan harmonisasi, fasilitasi dan sinkronisasi dalam proses penyusunan, pelaporan serta pelaksanaan legislasi produk hukum daerah;
- f. Menyiapkan bahan penjelasan kepada Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
- k. Menyiapkan bahan pembentukan perda, koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program legislasi daerah;
- l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian peraturan perundang-undangan dan mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi perangkat daerah dan aparatur pemerintah daerah baik litigasi maupun non litigasi, pembinaan hukum, Evaluasi dan monitoring, serta koordinasi pelaksanaan penegakan, perlindungan dan pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi aparatur pemerintah daerah; dan
  - b. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan menyiapkan pelaporan atas kegiatan dalam rangka penegakan, perlindungan dan pemajuan HAM (Hak Asasi Manusia).

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. Membuat Program dan langkah-langkah kerja di bidang bantuan hukum;
  - b. Mengumpulkan dan membuat bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberian bantuan hukum, pelayanan dan pembelaan hukum;
  - c. Meneliti berkas pembelaan hukum dari unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. Menyiapkan pelaksanaan bantuan, pelayanan dan pembelaan hukum atas masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas dinas;
  - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hak asasi manusia;
  - f. Menyiapkan bahan sosialisasi RANHAM di wilayah kabupaten;
  - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan hukum dan peningkatan kesadaran hukum;
  - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengoreksi dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang penelaahan dan bantuan hukum;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi, informasi hukum, publikasi dan autentifikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan dokumentasi dan Informasi hukum;
  - b. Pelaksanaan publikasi dan autentifikasi produk-produk hukum;
  - c. Pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
  - d. Pelaksanaan pengaturan penyebaran dokumentasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;

- b. Melaksanakan pendokumentasian produk hukum;
- c. Mengumpulkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. Melaksanakan unifikasi, kodifikasi dan autentifikasi produk hukum serta ketatausahaan Bagian Hukum;
- e. Menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam lembaran daerah, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- f. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum bekerja sama dengan instansi terkait;
- g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum serta Bagian Hukum;
- i. Mengoreksi dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana di bawah Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - f. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - h. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian

- tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, sumberdaya alam dan pengadaan barang/jasa;
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - f. Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, sumberdaya alam administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - g. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program Pembangunan Daerah dengan Dinas/Badan/Kantor;
  - h. Mengoordinasikan proram-program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, bidang sumberdaya alam, pelaksanaan administrasi pembangunan daerah, serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - j. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengembangan potensi investasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - c. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang BUMD dan BLUD, perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. Melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - f. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - g. Memberikan pertimbangan dalam pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan yang berkaitan dengan pengembangan potensi investasi;
  - h. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - i. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Perekonomian untuk bahan peraturan lebih lanjut;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Perekonomian; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan dan pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta pembinaan teknis dan analisis kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan kajian terhadap BUMD dan BLUD serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD;
  - c. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD; dan
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Menyusun kajian terhadap BUMD dan BLUD serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD;
  - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian, pengembangan investasi dan pengembangan BUMD dan BLUD;
  - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi investasi melalui BUMD dan BLUD;
  - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan terhadap BUMD dan BLUD serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pembinaan BUMD dan BLUD serta pengembangan potensi investasi yang melalui BUMD;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan data serta analisa pengembangan perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. Menyusun bahan analisa, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum mengenai pengembangan potensi investasi di bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - h. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- b. Mengumpulkan dan mengolah data pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. Mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan perekonomian;
- h. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan perekonomian;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan data serta analisa Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. Menyusun bahan analisa, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum mengenai pengembangan potensi investasi di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - g. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - h. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang Sumber Daya Alam;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data Sumber Daya Alam;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Sumber Daya Alam;
  - d. Mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Alam;
  - g. Memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan Sumber Daya Alam;
  - h. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan Sumber Daya Alam;
  - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kebijakan program pembangunan, serta memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan SDM dan mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Program dan Kegiatan Pembangunan;
  - b. Melaksanakan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Daerah;
  - c. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kegiatan Pembangunan Daerah; dan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan Program dan Kegiatan serta langkah-langkah kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Merencanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - c. Melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Tim Peneliti RKA SKPD;
  - d. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA);
  - e. Melaksanakan Pengendalian dan Monitoring terhadap kegiatan pembangunan daerah;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengendalian administrasi pembangunan;
  - g. Melaksanakan penyusunan data kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi kegiatan pembangunan daerah;
  - i. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi kegiatan pembangunan daerah;
  - j. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana;
  - k. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Administrasi Pembangunan;
  - l. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - m. Mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan kegiatan serta langkah kerja yang telah ditentukan;
  - n. Mengambil langkah-langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun dan membuat program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan serta melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Penyusunan bahan laporan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat Program dan Kegiatan serta langkah-langkah kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Membuat Program dan Kegiatan serta langkah-langkah kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - c. Melaksanakan Pembinaan SDM dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Kebijakan Pembangunan;
  - d. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA) subbag penyusunan program;
  - e. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi Pembangunan;
  - f. Membuat laporan hasil penyelenggaraan kegiatan Bagian Administasi Pembangunan sebagai bahan LPPD, LKPJ, E-SAKIP dan BAST Kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan dan membuat Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
  - i. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

## Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan koordinasi, Pembinaan administrasi serta monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman teknis pengendalian kegiatan pembangunan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi, monitoring dan Evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan kegiatan serta langkah-langkah kerja Sub Bagian Pengendalian;
  - b. Membuat pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengendalian kegiatan administrasi pembangunan;
  - d. Meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan;
  - f. Melaksanakan Pembinaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
  - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA subag pengendalian program;
  - i. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - j. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil olahan kerja pelaksana;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

## Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan;

- b. Penyiapan bahan pelaporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan pembangunan;
  - c. Pelaksanaan tugas –tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Program dan kegiatan serta langkah-langkah kerja sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan pembangunan;
  - c. Mengumpulkan bahan pelaporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan pembangunan;
  - d. Membuat laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan pembangunan bulanan dan tahunan;
  - e. Meneliti berkas laporan fisik dan keuangan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
  - f. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka sinergitas serta kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA subag evaluasi dan pelaporan;
  - h. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil olahan kerja pelaksana;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kebijakan program, memberi petunjuk teknis, Menetapkan Pokja Pemilihan, Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, mengkoordinasikan, pembinaan SDM, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintah daerah di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung/Kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/jasa yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik ( LPSE ), Pengelolaan Pengadaan serta Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa;
  - c. Menandatangani Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia terkait dengan Pegadaan Barang/Jasa;
  - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  - f. Melaksanakan Fasilitasi dan Konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan Tugas dan fungsi;
  - i. Menyampaikan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait;
  - j. Menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Kepada LKPP;
  - k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - l. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan riset dan dan analisis pasar, penyusunan strategi, penyiapan dan pengelolaan dokumen, pelaksanaan dan monitoring pengadaan barang/jasa, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa mempunyai fungsi :
  - a. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa

- d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Operasional dan Pengelolaan pengadaan;
  - b. Melaksanakan Inventarisasi paket Pengadaan Barang/jasa dan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan Pengadaan;
  - c. Melaksanakan Analisis Pasar Barang dan Jasa;
  - d. Menyusun strategi pengadaan Barang/jasa;
  - e. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui Pokja Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;
  - g. Melaksanakan Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/jasa;
  - j. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
  - k. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;

- b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - d. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - e. Pengelolaan informasi kontrak;
  - f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - g. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan perumusan program kerja LPSE;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LPSE;
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. Menyelenggarakan layanan informasi, pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang/jasa, pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
  - h. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - i. Melaksanakan *input* data *blacklist* rekanan berdasarkan surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - j. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
  - k. Melaksanakan penjelasan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/ rekanan/vendor, baik langsung melalui telepon, maupun e-mail, dan tanya jawab di web khusus;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan computer, pemeliharaan aplikasi server, pemeliharaan database dan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik serta monitoring server;
  - m. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sebagai administrator

- tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- n. Melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - o. Melaksanakan koordinasi kepada agency di setiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - p. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di UPTD LPSE;
  - q. Melaksanakan pelatihan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/vendor;
  - r. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, penyedia/rekanan/vendor, serta pihak-pihak lain yang dipandang perlu;
  - s. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia/rekanan/vendor;
  - t. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency, dan penyedia/rekanan/vendor;
  - u. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - w. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - x. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan pelaku pengadaan, Pengelolaan Kelembagaan dan mediasi layanan penyelesaian sengketa kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan kelembagaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, antara lain pengelolaan dan pengukuran kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
  - c. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di OPD dan Desa;
  - f. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP; dan
  - g. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan Pembinaan SDM Pengelola Pengadaan Barang/jasa (PA/KPA/PPK/Pokja/Pj. Pengadaan dan Jafung PBJ );
  - b. Menerbitkan Surat Tugas Pejabat Pengadaan/ Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/jasa;
  - c. Memfasilitasi pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
  - d. Melaksanakan Administrasi tata usaha dan keuangan Bagian;
  - e. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
  - f. Melaksanakan pembuatan laporan secara periodik atas hasil penyelenggaraan pengadaan oleh pokja;
  - g. Melaksanakan Advokasi terhadap permasalahan Pengadaan Barang/jasa;
  - h. Melaksanakan pembinaan SDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. Melaksanakan pengawasan terhadap kode etik pengadaan barang/jasa;
  - j. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
  - k. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
  - l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - c. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - d. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - f. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - h. Mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;

- i. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. Mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Perda, Rancangan Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- k. Mengoordinasikan penyusunan program anggaran pengelolaan administrasi keuangan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum;
  - b. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. Mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan pembinaan di bidang ketatausahaan dan kearsipan lingkup Setda;
  - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. Melaksanakan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - h. Mengoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah-naskah, mengevaluasi dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Umum;

- k. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan dan kearsipan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. Melaksanakan pelaksanaan kearsipan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan absensi dan TPP lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - f. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pendamping Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. Memfasilitasi pelaksanaan rapat forum komunikasi pimpinan daerah;
  - i. Memfasilitasi kegiatan paduan suara Purbawisesa;

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pegawai Lingkup Setda;
- k. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang untuk kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Penyusunan rencana pengadaan barang untuk kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pendistribusian barang kepada seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - d. Pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
  - f. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang-barang perlengkapan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah serta Rumah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - g. Melaksanakan pengecekan hasil pengadaan dan persediaan yang ada dalam rumah dinas dan Gedung Sekretariat Daerah;

- h. Menyalurkan atau mendistribusikan barang-barang perlengkapan dinas untuk keperluan rumah dinas dan Gedung Sekretariat Daerah;
- i. Mencatat dan menyimpan data kepemilikan barang-barang perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Perlengkapan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah dan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Lingkup Sekretariat Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. Pelayanan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. Pelayanan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Lingkup Sekretariat Daerah
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyediakan makan dan minum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. Menyediakan pakaian dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kelengkapannya;
  - c. Melaksanakan fasilitas kesehatan;
  - d. Melaksanakan pengadaan barang sembako keperluan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. Mendistribusikan barang-barang untuk keperluan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - f. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. Memfasilitasi penyediaan jasa kebersihan dan pengamanan rumah dinas dan gedung kantor;
  - h. Melaksanakan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor Sekretariat Daerah;

- i. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Perlengkapan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

#### Pasal 37

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran serta pembinaan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. Pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan, Perencanaan dan Pelaporan pada lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. Penyiapan dan menyusun laporan keuangan, Perencanaan dan Pelaporan pada lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - d. Pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan SPP sebagai bahan penerbitan SPM;
  - d. Melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. Memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

- dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- g. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan;
  - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Perencanaan;
  - c. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait Pencapaian Tujuan Kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
  - e. Penyiapan dan Pengumpulan Bahan Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah; dan
  - f. Pengkoordinasian Horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan dan menyusun konsep rancangan Rencana Strategis (Rensta), Rencana Kinerja (RENJA) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
  - b. Menyiapkan dan Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA DPPA perangkat daerah;
  - c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
  - d. Menghimpun dan mengelola perencanaan program dan kegiatan dari bagian-bagian;
  - e. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis PPTK lingkup setda;
  - f. Melaksanakan kegiatan kunjungan kerja;
  - g. Menyiapkan dan menyusun perubahan anggaran;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Keuangan;

- i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada dibawah sub bagian Perencanaan;
- j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana; dan
- k. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan, penatausahaan Barang Milik Daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pembinaan dan fasilitasi anggaran, dan melaksanakan sistem pengendalian interim.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. Penatausahaan Barang Milik daerah Sekretariat Daerah;
  - c. Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran;
  - d. Pembinaan dan Fasiliatsi Anggaran; dan
  - e. Pengendalian Interim.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan Penatausahaan Keuangan RKA, DPA, DPPA dari Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. Menyimpan Bahan Penatausahaan Barang Aset Bersama dengan Pengurus Barang Bagian secara berkala/Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. Mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) Kepada BPKAD;
  - d. Mengoreksi Nota Dinas Pengajuan Pembayaran GU/LS dari bagian lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan Penelitian Kelengkapan SPP-GU, SPP-LS yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
  - f. Menyiapkan Draf Penerbitan SPM;
  - g. Memverifikasi dokumen (SPJ) dari Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. Menyiapkan Surat Teguran Pemberian Peringatan atas keterlambatan pengiriman Dokumen (SPJ);
  - i. Mengelola dan Memelihara Dokumen (SPJ);
  - j. Melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi Anggaran Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. Memberi Petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Keuangan;
  - l. Mengevaluasi hasil Kerja Pelaksana; dan
  - m. Melaksanakan Pengendalian Interim pada Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pelaporan;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Pertanggungjawaban anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
  - f. Pengkoordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
  - b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
  - c. Menyusun bahan laporan SPIP;
  - d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. Menyusun Rancangan Final laporan LPPD, LKPJ dan TEPRAs;
  - f. Menyusun laporan semester dan prognosis;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Keuangan;
  - h. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada dibawah sub bagian Pelaporan; dan
  - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana.

#### Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi;
  - b. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - h. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
  - j. Membina dan memotivasi bawahan pegawai serta mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;

## Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah serta melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. Pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan di bidang kelembagaan;
  - d. Pelaksanaan kajian Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
  - e. Pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah dan menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - c. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan;
  - h. Melaksanakan penataan dan pengembangan jabatan fungsional; dan
  - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana dan memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - j. Memberikan saran/pertimbangan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi

### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penataan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan pedoman dan/atau petunjuk teknis Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan;
  - b. Pelaksanaan penataan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
  - c. Pelaksanaan penataan, pembinaan dan evaluasi Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - b. Mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
  - c. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan pola hubungan kerja;
  - d. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik, penyusunan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat;
  - f. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik;
  - h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana dan memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
  - k. Memberikan saran/pertimbangan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan; dan

- I. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengkajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam meningkatkan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
  - c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur (PEKA);
  - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain: Perjanjian Kinerja (PK) Bupati, Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten, Rencana Aksi Kabupaten;
  - e. Melaksanakan kesekretariatan dan kegiatan Gerakan Disiplin Daerah (GDD);
  - f. Menyusun Roadmap Reformasi Birokrasi dan mengembangkan Budaya Kerja;
  - g. Melaksanakan monitoring dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pengembangan budaya kerja di daerah;
  - h. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian dalam hal peningkatan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam hal peningkatan Kinerja Pegawai dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - c. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
  - e. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - g. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - h. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam rangka

- peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- i. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. Mengevaluasi hasil sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - k. Membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan peraturan lebih lanjut; dan
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta mengatur acara Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - b. Penyusunan Acara keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - c. Penerimaan Tamu-tamu Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Protokol;
  - b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - c. Menyusun acara Keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - d. Menyiapkan dan mengatur acara pada Upacara, Rapat Dinas, dan Pertemuan Resmi Lainnya;
  - e. Menata ruangan untuk pelaksanaan Upacara, Rapat-rapat Dinas, dan Pertemuan Resmi lainnya;
  - f. Menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - h. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Protokol;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas-Badan-Kantor terkait dalam pelaksanaan kegiatan Keprotokolan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Keprotokolan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang Keprotokolan; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

## Pasal 47

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan informasi dan komunikasi pimpinan untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan informasi; dan
  - b. Pelaksanaan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang komunikasi pimpinan;
  - b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - g. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - l. Memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Komunikasi Pimpinan;
  - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

## Pasal 48

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian dan perumusan bahan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah; dan
  - b. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :
  - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang dokumentasi pimpinan;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang dokumentasi pimpinan;
  - c. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. Melaksanakan pengkajian bahan dokumentasi kegiatan kepala daerah;
  - g. Melaksanakan perumusan bahan dokumentasi;
  - h. Melaksanakan perekaman dan pendokumentasian kegiatan pimpinan;
  - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
  - k. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Dokumentasi Pimpinan;
  - l. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang dokumentasi pimpinan;
  - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Staf Ahli Bupati

#### Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Pemerintahan, Hukum dan Politik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. Pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. Membuat telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
  - e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintahan kelurahan dan desa, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah, pembinaan kesatuan bangsa, perlidungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, produk hukum daerah, politik dalam negeri antara lain pelaksanaan pemilu dan partai politik;
  - f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan hukum dan politik;
  - g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dengan bidang tugas.

## Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. Pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. Menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. Membuat telaahan staf di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi/perhubungan, optimalisasi Lembaga koperasi, usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, kerjasama perekonomian, produktivitas pertanian, penyertaan modal daerah, penggalan potensi keuangan daerah, BUMD dan Bank Perkreditan Rakyat, peningkatan dan pemeliharaan asset daerah;
  - f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. Penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. Pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. Menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. Membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. Melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh Zat Adiktif (NAPZA), keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, serta Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
  - f. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- g. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2020.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada Tanggal 18 Desember 2019



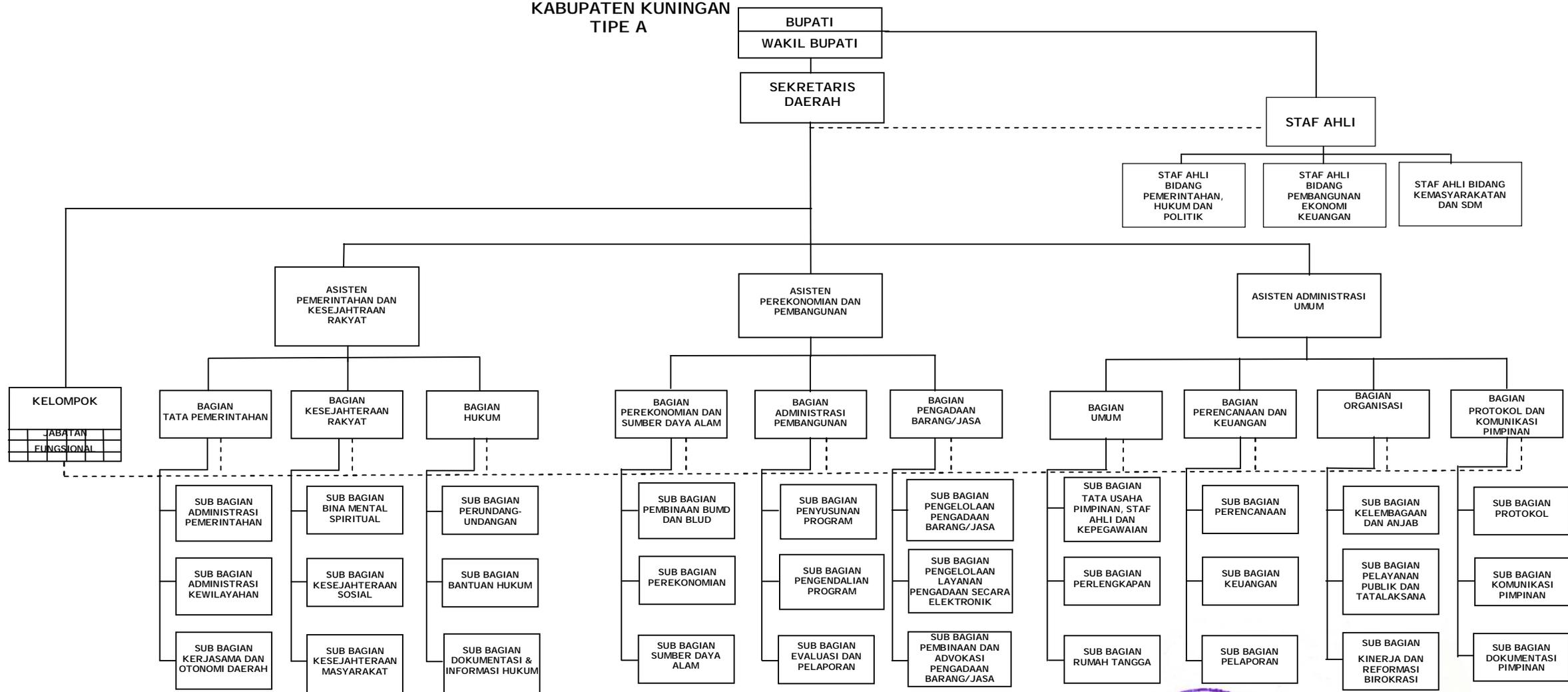
Diundangkan di Kuningan  
Pada Tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN



DIAN RACHMAT YANUAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 81

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN KUNINGAN  
 TIPE A**



**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**