



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 tahun 2016 tentang tugas dan fungsi jabatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 tahun 2016 tentang tugas dan fungsi jabatan pada Sekretariat Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan serta penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan Sumber Daya Alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, administrasi, umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat juga bertanggungjawab dalam

pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanaman modal, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kebakaran, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kecamatan dan kelurahan, serta urusan penunjang bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang

- administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Pemerintahan dan tugas pembantuan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Administrasi Pemerintahan dan tugas pembantuan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan

### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Kewilayahan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Administrasi Kewilayahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;



- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Administrasi Kewilayahan;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang Administrasi Kewilayahan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Administrasi Kewilayahan;
- j. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Administrasi Kewilayahan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- p. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- q. melakukan koordinasi pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- r. melakukan koordinasi pembinaan peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur kecamatan dan kelurahan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bina Kerjasama Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - d. menyiapkan rekomendasi persetujuan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama daerah;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);

- f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugas;
- g. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- h. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- k. melakukan fasilitasi administrasi di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- l. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- m. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- n. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
- o. melaksanakan penyusunan LKPJ, LPPD dan EKPPD Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 5

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 6

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bina mental spiritual berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Bina Mental Spiritual;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Bina Mental Spiritual;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Bina Mental Spiritual;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Bina Mental Spiritual;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Bina Mental Spiritual;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 7

#### Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 11

(1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan

perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian 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 fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Sosial;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kesejahteraan Sosial;

- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesejahteraan Sosial;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 8

#### Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kesejahteraan Masyarakat;



- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 9

#### Kepala Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 10

#### Kepala Subbagian Perundang-undangan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Perundang-undangan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Perundang-undangan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Perundang-undangan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Perundang-undangan;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perundang-undangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 11

#### Kepala Subbagian Bantuan Hukum

#### Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Bantuan Hukum;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Bantuan Hukum;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bantuan Hukum;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Bantuan Hukum;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Bantuan Hukum;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Bantuan Hukum;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Bantuan Hukum;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 12

#### Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Dokumentasi dan Informasi;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Dokumentasi dan Informasi;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Informasi;

- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Dokumentasi dan Informasi;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Dokumentasi dan Informasi;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Dokumentasi dan Informasi;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Dokumentasi dan Informasi;
- m. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertanggungjawab dalam pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perdagangan, perindustrian, keperasi, dan usaha kecil dan menengah, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, serta urusan penunjang

bidang perencanaan, pengembangan dan penelitian sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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, dan sumber daya alam; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

#### Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD;



- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perekonomian

### Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Perekonomian;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Perekonomian;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Perekonomian;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Perekonomian;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Perekonomian;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
  - 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. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Sumber Daya Alam;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Sumber Daya Alam;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Sumber Daya Alam;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Sumber Daya Alam;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Sumber Daya Alam;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Sumber Daya Alam;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 6

#### Kepala Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Penyusunan Program;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Penyusunan Program;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penyusunan Program;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Penyusunan Program;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Penyusunan Program;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Penyusunan Program;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Penyusunan Program;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 7

#### Kepala Subbagian Pengendalian Program

#### Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikn sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengendalian Program berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Program;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengendalian Program;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Program;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pengendalian Program;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pengendalian Program;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pengendalian Program;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengendalian Program;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 8

#### Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;



- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 9

#### Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 10

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;

- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 11

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 12

Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

#### Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. mengelola personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta pengoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.



Pasal 32

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai 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; dan

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Keuangan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keuangan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Keuangan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Keuangan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Keuangan;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;

- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 5

#### Kepala Bagian Organisasi

#### Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan 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;
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 6

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. 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 kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 7

#### Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;



- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 8

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun roadmap reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugas;
  - g. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - h. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - i. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - j. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- k. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- l. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 9

#### Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 10  
Kepala Subbagian Protokol

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Protokol;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Protokol;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Protokol;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Protokol;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Protokol;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Protokol;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Protokol;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

#### Paragraf 11

#### Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi Pimpinan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Komunikasi Pimpinan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi Pimpinan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Komunikasi Pimpinan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Komunikasi Pimpinan;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Komunikasi Pimpinan;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- l. melaksanakan penyusunan tata alur informasi antara pemerintah dan publik baik secara horisontal, lintas sektor maupun ke masyarakat melalui berbagai media untuk menciptakan opini publik;
- m. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap isu-isu publik di media;
- o. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release*);
- p. melaksanakan pengolahan dan analisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Komunikasi Pimpinan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 12

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
  - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Dokumentasi Pimpinan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Dokumentasi Pimpinan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Dokumentasi Pimpinan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Dokumentasi Pimpinan;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Dokumentasi Pimpinan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Dokumentasi Pimpinan;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Dokumentasi Pimpinan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

##### Pasal 46

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

### BAB III

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 47

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2018 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI KAYONG UTARA,  
TTD  
CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,  
TTD  
HILARIA YUSNANI

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya  
KERALA BAGIAN HUKUM,  
  
SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.  
NIP. 19780625 200803 1 001