



**SALINAN**

BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu penyesuaian Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Batu Bara.
11. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
12. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
13. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
14. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah

Kabupaten Batu Bara.

15. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
16. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
17. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
18. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
19. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
20. Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
21. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
22. Tugas ialah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Fungsi ialah sekelompok usaha yang sama-sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Batu Bara.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Bupati;
  - c. Asisten, terdiri dari :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    3. Asisten Administrasi Umum;
  - d. Bagian, terdiri dari :
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum;
    4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    5. Bagian Administrasi Pembangunan;
    6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    7. Bagian Umum;

8. Bagian Organisasi;
  9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  10. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Bagan Koordinasi Lintas Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah serta visi dan arah pembangunan daerah;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Bagian serta Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian serta Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengkoordinir dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

- para Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala Bagian serta Kepala Organisasi Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - g. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - i. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil yang dicapai;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah kepada Bupati/Wakil Bupati sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.

## Bagian Kedua

### Staf Ahli

#### Pasal 4

- (1) Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dan melakukan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia serta visi dan arah pembangunan daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat;
  - b. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati;
  - c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati;
  - e. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini

adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- b. menyampaikan telaahan kepada Bupati / Wakil Bupati sesuai dengan bidang masing-masing;
- c. berkoordinasi baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perangkat daerah dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam hubungan kerja;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain keluar daerah dalam rangka pencerahan yang dapat diterapkan pada Pemerintah Daerah;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Staf Ahli sesuai dengan bidangnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidangnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 5

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

#### Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Daerah dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terdapat pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan Staf tentang konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
  - f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :
- a. Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah;
  - b. Pemerintahan Umum dan Pemerintahan/Kelurahan;
  - c. Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
  - e. Hukum;
  - f. Legislasi;
  - g. Pengawasan.

## Paragraf 2

### Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

#### Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melaksanakan tugas pokok memberikan masukan dan telaahan staf serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;

- f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - c. Pengelola Keuangan dan Aset;
  - d. Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
  - e. Penanaman Modal;
  - f. Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Peternakan;
  - g. Perencanaan Pembangunan;
  - h. Penelitian dan pengembangan;
  - i. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - j. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - k. Lingkungan Hidup;
  - l. Ketahanan Pangan;
  - m. Perhubungan;
  - n. Kebudayaan dan Pariwisata.

### Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas pokok memberikan masukan dan telaahan staf serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang konsep kebijakan Bupati dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. melakukan koordinasi dengan Staf Ahli lainnya, sesuai dengan kebutuhan kerjasama tugas dan fungsinya masing-masing;
  - f. melaksanakan administrasi dan kesekretariatan Staf Ahli yang dibantu oleh staf administrasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ruang Lingkup Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
- a. Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Ketenagakerjaan;
  - d. Sosial;
  - e. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Kepemudaan dan Olahraga;
  - g. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. Pendidikan;
  - j. Kesehatan;
  - k. Komunikasi dan Informatika;
  - l. Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama. Untuk melaksanakan tugas tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
  - 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; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta Visi dan Arah Pembangunan Daerah;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas

- di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
- d. memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana dan realisasinya;
  - e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta memantau pelaksanaan tugas para Kepala Dinas/Badan dan instansi terkait, baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
  - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - g. membimbing, memantau, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana, agar mengetahui realisasi, perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindaklanjut penyelesaiannya;
  - h. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
  - i. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil yang dicapai;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Hukum.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan,
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

- pada Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - h. melakukan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
2. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
3. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

## Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pemerintahan

## Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pembinaan di bidang administrasi pemerintahan.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3  
Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pembinaan di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - k. pelaksanaan pengkoordinasian urusan di bidang pertanahan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian

Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

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

#### Paragraf 4

#### Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ)

- Kepala Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
  - o. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
  - p. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
  - q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
  - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - u. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 5

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

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

#### Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Subbagian Bina Mental Spiritual;
2. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Paragraf 6

#### Subbagian Bina Mental Spiritual

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pembinaan di bidang bina mental spiritual.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7  
Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

- k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 8

#### Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif dibidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung

- jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
  - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
  - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja dan kemasyarakatan lainnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 9  
Bagian Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 22

Bagian Hukum, terdiri dari :

1. Subbagian Perundang-undangan;
2. Subbagian Bantuan Hukum;
3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

## Paragraf 10

Subbagian Perundang - Undangan

## Pasal 23

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Perundang - undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif terkait pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang - Undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perundang - Undangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perundang - Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Perundang - Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perundang - undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perundang - Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 11

#### Subbagian Bantuan Hukum

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang bantuan hukum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 12

#### Subbagian Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang dokumentasi dan informasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - c. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing - masing;
  - f. mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - g. membimbing, memantau, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana, agar mengetahui realisasi, perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindaklanjut penyelesaiannya;
  - h. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

- i. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan hasil yang dicapai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut pelaksanaan tugas dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :

1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Subbagian Perekonomian;
3. Subbagian Sumber Daya Alam.

## Paragraf 2

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

## Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

### Subbagian Perekonomian

### Pasal 31

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang perekonomian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perekonomian sesuai dengan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal
  - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

- pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang sumber daya alam.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 5

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
  - f. verifikasi dan koordinasi bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
  - g. mengkoordinasikan 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 infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian

- Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

1. Subbagian Penyusunan Program;
2. Subbagian Pengendalian Program
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

#### Paragraf 6

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang penyusunan program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7  
Subbagian Pengendalian Program

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang pengendalian program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan di bidang infrastruktur, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 8

#### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
  - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;

- g. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
- i. mencatat, mengkoordinasikan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 9

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 39

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Paragraf 10

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan monitoring pengadaan barang dan jasa di setiap organisasi perangkat daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 11

### Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan

- Pengadaan Secara Elektronik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - l. melaksanakan monitoring pelaksanaan implementasi LPSE dan SIRUP;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 12

### Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 42

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Penyedia Jasa, Organisasi Perangkat Daerah dan personel UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. pembinaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan

- permasalahannya;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
  - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
  - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - g. membimbing, memantau, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan rencana, agar mengetahui realisasi, perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindaklanjut penyelesaiannya;
  - h. meneliti, mendisposisi, memaraf surat-surat yang berkaitan dengan urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
  - i. memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan hasil yang dicapai;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, beserta perencanaan dan keuangan ;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Asisten Administrasi Umum kepada Atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 44

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

## Paragraf 1 Bagian Umum

## Pasal 45

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja.
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi

- di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 46

Bagian Umum, terdiri dari :

- 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Perlengkapan;
- 3. Subbagian Rumah Tangga.

#### Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, pengelolaan kearsipan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Tata Usaha

- Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perlengkapan

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, serta perawatan barang milik Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Rumah

- Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5  
Bagian Organisasi

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 51

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

### 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Paragraf 6

#### Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - j. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - k. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 7

#### Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 8

#### Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 9

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 55

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan

kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 56

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

1. Subbagian Protokol;
2. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 10  
Subbagian Protokol

Pasal 57

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang protokol.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol sesuai dengan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 11  
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 58

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang komunikasi pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 12

### Subbagian Dokumentasi Pimpinan

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif di bidang dokumentasi pimpinan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

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

### Paragraf 13

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 60

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyalurkan dan memverifikasi perumusan kebijakan daerah pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan daerah pada bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 61

Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan;
2. Subbagian Keuangan;
3. Subbagian Pelaporan.

#### Paragraf 14

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pada bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 15  
Subbagian Keuangan

Pasal 63

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pada bidang Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Keuangan

- sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 16  
Subbagian Pelaporan

Pasal 64

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pada bidang pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
  - f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;

- g. menyusun bahan laporan SPIP;
- h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Staf Ahli Bupati, para Asisten Sekretariat, para kepala Bagian dan para Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 66

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Bupati/Wakil Bupati menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan tugas - tugas Sekretaris Daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Asisten, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, Asisten menunjuk seorang Kepala Subbagian dilingkungannya untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, kepala Bagian menunjuk seorang staf pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

Pasal 67

Ketentuan berhalangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 peraturan ini dan berhalangan lainnya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 3 Januari 2020

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal, 3 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

**TTD**

**SAKTI ALAM SIREGAR**

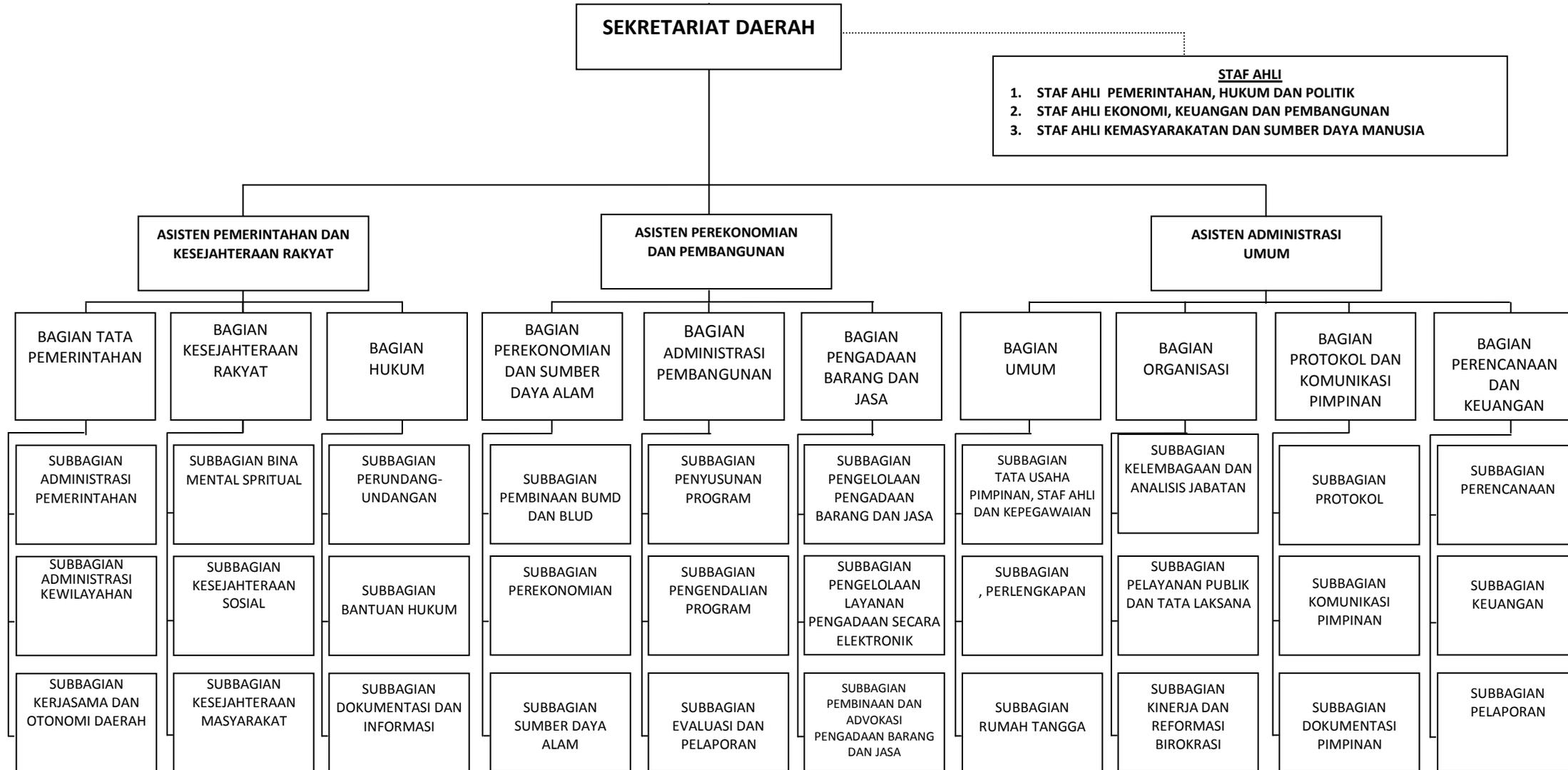
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**RAHMAD SIRAIT, SH**  
**NIP. 19660707 198602 1 001**

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATU BARA  
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RAHMAD SIRAIT, SH**  
NIP. 19660707 198602 1 001

**BUPATI BATU BARA**

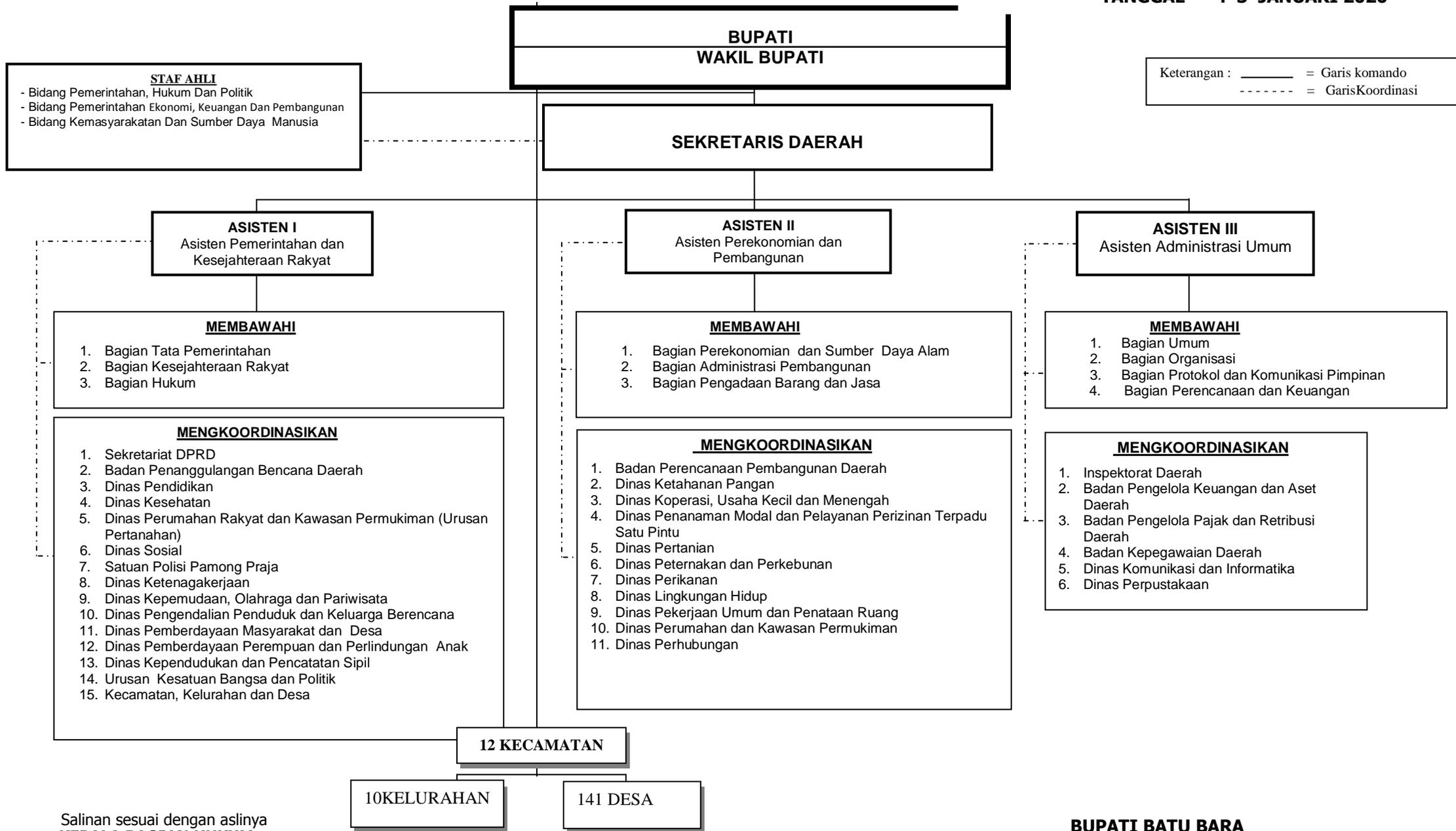
**TTD**

**ZAHIR**

[jdih.batubarakab.go.id](http://jdih.batubarakab.go.id)

**BAGAN KOORDINASI LINTAS ORGANISASI PERANGKAT DA LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN BATU BARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATU B/**

**NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 3 JANUARI 2020**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001**

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

*[jdih.batubarakab.go.id](http://jdih.batubarakab.go.id)*