

BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 130 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas serta mengoptimalkan Sekretariat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran, Pemerintah Kabupaten Kotabaru melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru melaksanakan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa pelaksanaan evaluasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah junto Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayah;
 - 3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang - Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi Kepala Daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- c. menyelenggarakan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
- d. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan program/ kegiatan Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas residu (tugas yang tidak dilaksanakan perangkat daerah);
- g. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait serta mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- i. mewakili Sekretariat Daerah di dalam dan di luar Pengadilan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian hukum;
 - c. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pengkoordinasian penyusun kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - h. 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;
 - i. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian pemerintahan;
 - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian pemerintahan;
 - c. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian pemerintahan;
 - d. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- f. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- k. menetapkan laporan program kerja di bagian pemerintahan;
- l. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- n. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan administrasi kewilayahan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi administrasi kewilayahan;

- d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi wilayah;
- 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; dan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kewilayahan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan dalam kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. mengonsep kebijakan program kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - h. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) kepala daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - n. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;

- o. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- s. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama dan otonomi daerah;
- t. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian kesejahteraan rakyat;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian kesejahteraan rakyat;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian kesejahteraan rakyat;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian kesejahteraan rakyat;
- e. menetapkan laporan program kerja di bagian kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. 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;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
- j. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- l. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (1) Unsur-unsur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 7

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam bina mental spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program bina mental spiritual;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja bina mental spiritual;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bina mental spiritual;
 - d. melaksanakan kegiatan bina mental spiritual;
 - 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. melaksana fasilitasi kegiatan musabaqah tilawatil qur'an (MTQ);
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
- i. melaksanakan fasilitasi dan valid pemberian insentif kepada guru di bidang keagamaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi bina mental spiritual;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja kesejahteraan sosial;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M), peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), kecamatan saying ibu (KSI) dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kesejahteraan sosial;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja kesejahteraan masyarakat;
 - b. mengonsep kebijakan program kerja kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kesejahteraan masyarakat;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian hukum;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian hukum;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian hukum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian hukum;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bagian hukum;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
 - k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - m. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
 - n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Hukum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informas

Paragraf 11

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian hukum dalam perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja perundang-undangan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kegiatan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perundang-undangan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, perangkat daerah, instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian hukum dalam bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja bantuan hukum;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja bantuan hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bantuan hukum;

- 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*); dan
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi bantuan hukum;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian hukum dalam dokumentasi dan informasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja dokumentasi dan informasi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dokumentasi dan informasi;
 - 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 desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dokumentasi dan informasi;
 - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian administrasi pembangunan;
 - c. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian, pembinaan program/ kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- i. menetapkan laporan program kerja di bagian perekonomian dan pembangunan;
- j. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- l. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 20

- (2) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan Sumber daya alam dalam pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 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;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan BUMD dan BLUD;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, perangkat daerah, instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam bidang perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja perekonomian;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perekonomian;
 - c. melaksanakan kegiatan perekonomian;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perekonomian;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

- h. memfasilitasi kebijakan, monitoring dan evaluasi inflasi daerah;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perekonomian;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam sumber daya alam.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja sumber daya alam;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja sumber daya alam;
 - c. melaksanakan kegiatan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sumber daya alam;
 - 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. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi sumber daya alam;
 - m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian administrasi pembangunan;
 - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian administrasi pembangunan;
 - c. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- f. 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;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian administrasi pembangunan;
- h. menetapkan laporan program kerja di bagian administrasi pembangunan;
- i. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- k. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bagian Administasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusun Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 7
Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusun Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan dalam penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan program;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan program;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan program, renstra dan renja lingkup sekretariat daerah;
 - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program;

- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan dalam pengendalian program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengendalian program;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengendalian program;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian program;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian program;

- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- 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;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian program;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 9
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan dalam evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan terhadap renstra, renja sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - k. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - l. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - m. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dalam evaluasi dan pelaporan;
 - o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - c. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan 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;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
- j. menetapkan laporan program kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 11
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan
Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- t. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengonsep kebijakan program kerja pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - j. melaksanakan pengelolaan 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. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- r. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Pengkoordinasian Penyusunan kebijakan di bidang umum yang meliputi pengelolaan APBD, PAD dan aset;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian umum serta penyusunan kebijakan pengelolaan APBD, PAD dan aset;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian umum;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian umum;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian umum;
- e. menetapkan laporan program kerja di bagian umum;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- j. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Umum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli
dan Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dalam pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;

- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi administrasi pelayanan penerimaan tamu Sekretariat Daerah dan pengamanan kantor beserta lingkungannya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dalam keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja keuangan Sekretariat Daerah dan penyusunan kebijakan pengelolaan APBD, PAD dan aset;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan;

- d. melaksanakan kegiatan keuangan sekretariat daerah;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi keuangan;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dalam rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - 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. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi rumah tangga dan perlengkapan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian organisasi;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian organisasi;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian organisasi;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian organisasi;
- j. menetapkan laporan program kerja di bagian organisasi;
- k. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- m. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- r. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 7

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian organisasi dalam pelaksanaan kelembagaan dan analisis formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - c. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - 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. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, perangkat daerah, instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub Bagian Pelayanan Publik
Dan Tata Laksana

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian organisasi dalam pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;

- d. melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Organisasi;
- e. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik dan tata laksana;
- f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- l. melaksanakan penyusunan jadwal, persiapan dan penyelenggaraan apel/upacara;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar prosedur kriteria (NSPK) Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan perencanaan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan pelayanan publik;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar prosedur pelayanan publik Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan tata laksana;
- s. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian organisasi dalam kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 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. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dalam evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. menyelia pelaksanaan program kerja di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. menetapkan laporan program kerja di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;

- e. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bagian agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- l. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 11
Sub Bagian Protokol

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian protokol dan komunikasi Pimpinan dalam protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan protokol pada Sekretariat Daerah;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan protokol pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) protokol;
 - d. melaksanakan kegiatan protokol pada Sekretariat Daerah;
 - 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. melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Kotabaru dan hari besar/ nasional;
 - k. melaksanakan persiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan protokol pada Sekretariat Daerah;
 - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam pelaksanaan komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja komunikasi pimpinan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja komunikasi pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) komunikasi pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan komunikasi pimpinan;
 - 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. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi komunikasi pimpinan;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam pelaksanaan dokumentasi pimpinan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja dokumentasi pimpinan;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja dokumentasi pimpinan;
- c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dokumentasi pimpinan;
- d. melaksanakan kegiatan dokumentasi pimpinan;
- 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. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan peliputan kegiatan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dokumentasi pimpinan;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan peliputan dan pengelolaan informasi;
- k. melaksanakan penyiapan naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah/pemerintah provinsi/ unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI TINGKATAN JABATAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 46

Eselon jabatan Sekretariat Daerah, meliputi :

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.a;
- (2) Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 47

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 47 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

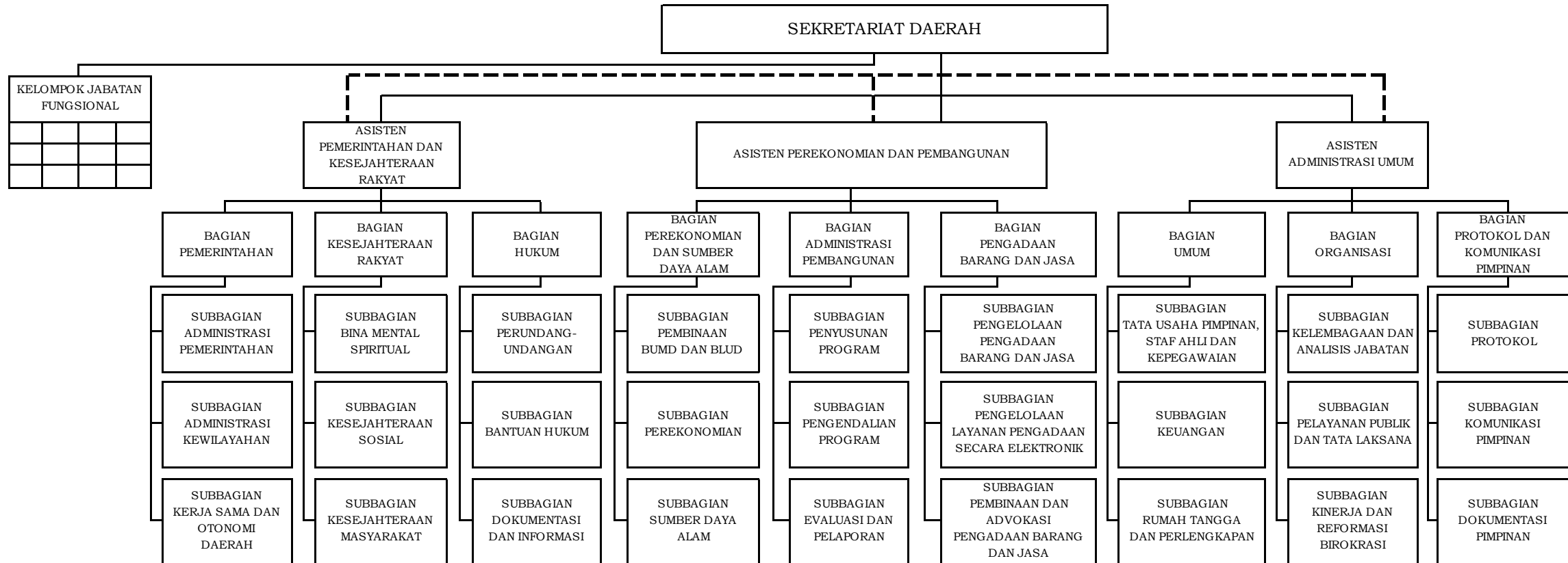
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 131

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTABARU



KETERANGAN
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KOTABARU,

ttt

SAYED JAFAR