



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

- tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan :

1. Bagian Pemerintahan, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :
 - a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Subbagian Perekonomian; dan
 - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan :
 1. Bagian Umum, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahkan :
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang telah ditetapkan;
- b. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan tata naskah dinas sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- e. mengoordinasikan dan membina hubungan kerja/kemitraan dengan instansi vertikal di Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan fasilitasi untuk mendukung kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) sesuai kebijakan Bupati;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- h. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Pemerintah Daerah untuk dibahas bersama DPRD serta mengundang Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- k. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif Bupati dan Wakil Bupati;

- l. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. membina penyelenggaraan penanaman modal di Daerah serta peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundangundangan;
- o. membina penyelenggaraan pelayanan informasi publik serta penanganan pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- q. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
- r. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- s. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- t. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- u. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui *Memorandum of Understanding* (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan Daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB V
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

- dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat yang disusun oleh perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan penanggulangan bencana;
 - j. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum
 - k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - l. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - o. melaksanakan 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;
 - p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian

- program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah, sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pemerintahan mencapai target yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;

- l. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan guna peningkatan kualitas kerja;
- m. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- o. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- q. menyelenggarakan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan, penelitian laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan konsep pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat maupun lurah berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan pihak terkait dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum (pemilu legislatif, presiden/wakil presiden, gubernur/wakil gubernur, dan bupati/wakil bupati sesuai peraturan perundang-undangan);
- v. menyelenggarakan pengkajian penetapan batas Daerah serta penggabungan, penghapusan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan

- sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- w. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, badan, dan lembaga swasta asing sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - x. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, dan fasilitasi kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perencanaan, penelitian, dan pengembangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- k. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan antardaerah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai perundang-undangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepala desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan petunjuk fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan perangkat desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

- kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 11

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), LKPJ, RLPPD dan EPPD;
 - h. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan pihak ketiga;
- q. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- r. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri, luar negeri dan pihak ketiga;
- s. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri, luar negeri dan pihak ketiga;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam pemanfaatan aset Daerah;
- w. melaksanakan pengkajian dan pembahasan kerjasama dalam pengembangan pembangunan wilayah perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep/draf kerjasama daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan pengkajian dalam rangka peninjauan dan penawaran kerjasama daerah dengan luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. 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;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat guna peningkatan kualitas kerja;
 - l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- m. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah (OPD) terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- n. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, bina mental, keagamaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, sosial, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- p. mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) dan instansi terkait lainnya untuk Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di Daerah;
- q. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan dalam pemberian/penyerahan bantuan sarana keagamaan di Daerah yang dilaksanakan Perangkat Daerah, pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa di Daerah;
- r. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan pengembangan rumah sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), balai pengobatan, pendirian tempat ibadah, pendirian pendidikan swata, serta mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung penanggulangan AIDS dan penanggulangan kemiskinan di Daerah;
- s. menyelenggarakan fasilitas dan koordinasi kegiatan kepanitiaan haji bersama dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;

- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai

- lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - n. melakukan pembinaan,fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - p. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - s. mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - t. melakukan koordinasi kerja sama dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - v. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ibadah haji di Daerah;
- x. menyiapkan konsep naskah do'a dalam kegiatan kedinasan di lingkungan pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat bidang keagamaan di Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan

- perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang tenaga kerja, transmigrasi, sosial, kesehatan,

- penanggulangan bencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan mudik gratis;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan silaturahmi Bupati dengan masyarakat;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan organisasi kemasyarakatan, kepemudaan dan keolahragaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

- disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Bagian Ketiga
Bagian Hukum
Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, sertadokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan atas gugatan yang diajukan terhadap Pemerintah Daerah dalam perkara perdata dan gugatan yang diajukan terhadap pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dalam perkara tata usaha Negara;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

Paragraf 1

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai

- lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati yang disusun dan diajukan oleh organisasi perangkat daerah pemrakarsa guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang pemerintahan, guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris Daerah yang disusun dan diajukan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan;
 - m. memproses pengundangan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - n. memproses penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - q. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - r. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - s. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - t. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - u. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perundang-undangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 18

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

- dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang perekonomian dan pembangunan infrastruktur guna kesempurnaan materi dalam aspek *legal drafting* sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan bidang hak asasi manusia di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan terhadap keluarga sadar hukum sesuai dengan perundangundangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Bantuan Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi dan Informasi
Pasal 19

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Keputusan Bupati dalam bidang sosial, guna kesempurnaan materi dalam aspek legal drafting sesuai peraturan perundangundangan;
 - h. melaksanakan penomoran dan mendokumentasikan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- j. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- n. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang hukum sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VI

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perekonomian dan Sumber

- Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh organisasi perangkat daerah sebelum diajukan ke Bagian Hukum meliputi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian, pengembangan, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta BLUD;
 - j. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - m. melaksanakan 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 dan pengadaan barang/jasa;
 - n. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

- kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. 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;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang terkait pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan 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;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di `Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mencapai target yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan konsep kebijakan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- l. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan sesuai tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam guna peningkatan kualitas kerja;
- m. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang

- lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD;
- o. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD sebagai pedoman dan/atau pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, energi sumber daya mineral, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD;
 - q. menyelenggarakan pengkajian pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD sesuai peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
 - r. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan serta memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kepada pimpinan;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomiandan Sumber Daya Alam dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 1
Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- j. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan BadanLayanan Umum Daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan investasi, BUMD dan BLUD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan energi sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan pemantauan inflasi daerah;
 - i. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pengembangan dan pengelolaan sarana perekonomian;
 - j. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - k. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - m. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - o. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perekonomian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perekonomian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- m. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- n. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, perkebunan;
- o. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi sumber daya alam;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. 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;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyiapkan 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;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan perumusan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian

- program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 26

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- o. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan daerah;

- h. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga Pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- m. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Pengendalian Program untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengendalian Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan 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. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Pemerintahan;
 - o. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Perjanjian

- Kinerja (PK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Organisasi;
- p. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Administrasi Pembangunan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. 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 pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengadaan barang/jasa, dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa mencapai target yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan prima dan inovasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- l. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. menyiapkan penyusunan Lembar Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. menyiapkan dan menyusun strategi dan kajian agar pengadaan barang/jasa pemerintah berjalan efektif dan efisien;
- o. membentuk/membubarkan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
- p. menugaskan anggota Kelompok Kerja Layanan Pengadaan (Pokja LP) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- q. mengawasi seluruh kegiatan pemilihan penyedia di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah dan

- melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- r. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik
Pasal 31

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan

Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VII
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - i. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kearsipan, perpustakaan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;
 - j. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
 - k. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
 - l. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - m. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- o. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- q. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Sekretaris Daerah dan kebijakan tindak lanjut
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kesatu
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di `Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Bagian Umum mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan Daerah dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Sekretariat Daerah serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan persampahan di lingkungan kantor bupati, wakil bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, asri, dan nyaman;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kunjungan kerja dari instansi/pemerintahan daerah lain sebagai tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Sekretariat Daerah serta mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian sesuai disposisi pimpinan;
- h. menyiapkan administrasi persuratan perjalanan dinas, kunjungan kerja Pimpinan Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan disposisi pimpinan;
- i. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada staf administrasi/ketatausahaan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan dan menyediakan konsumsi/akomodasi untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- l. memfasilitasi dan mengelola ketatausahaan Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal

- untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Keuangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 37

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Bagian Kedua
Bagian Organisasi
Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan

- analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. mengendalikan dan mengarahkan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait, guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- l. melaksanakan kajian dan evaluasi berkaitan bidang kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai pedoman/dan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah bidang kearsipan dan perpustakaan serta bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- n. melaksanakan pengkajian kelembagaan perangkat daerah serta usulan penggabungan, pemekaran, pembentukan, dan penghapusan unit kerja atau organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, profil kelembagaan perangkat daerah, evaluasi kelembagaan, standar kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan penyusunan Grand Design Reformasi Birokrasi, Road Map Reformasi Birokrasi, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kendal;
- q. menyelenggarakan pengkajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- r. menyelenggarakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP),

- Peta Proses Bisnis serta instrumen pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- s. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Organisasi dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perumusan kebijakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta data dukung perencanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil Negara;
- l. menyusun kajian terhadap usulan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, serta perubahan tugas dan fungsi unit kerja yang diusulkan oleh perangkat daerah sebagai bahan rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- m. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun profil kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan informasi yang bermanfaat untuk pengguna di lingkungan instansi pemerintah maupun masyarakat;
- o. menyusun konsep pembentukan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan tugas teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dan kesekretariatan Tim Analisis Jabatan Pemerintah Daerah melalui kegiatan rapat-rapat, pendampingan, bimbingan, sosialisasi, paparan, survey, wawancara, observasi dan sebagainya guna kelancaran pelaksanaan tugas analisis jabatan;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis (Bintek) bagi Tim Analisis Jabatan dan pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- r. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 40

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta instrumen pelayanan publik yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- k. menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah sebagai bahan pengendalian dan evaluasi
- l. menyusun Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penilaian kinerja instansi penyelenggara pelayanan publik di Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan unit kerja atau Perangkat Daerah
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- p. mendorong Perangkat Daerah untuk ikut serta dalam lomba atau kompetisi inovasi pelayanan

- publik yang diselenggarakan oleh kementerian dan pemerintah provinsi;
- q. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - r. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - s. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sebelum diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - t. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya
 - u. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
 - v. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 41

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing Perangkat Daerah sebagai wujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - j. melaksanakan inventarisasi, telaah, dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

- k. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang disusun oleh Perangkat Daerah pemrakarsa;
- l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep *Grand Design* Reformasi Birokrasi, *Road Map* Reformasi Birokrasi, dan dokumen reformasi birokrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan, penerapan dan pengendalian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan kajian pendayagunaan, kedisiplinan, peningkatan dan penilaian kinerja aparatur serta menyelenggarakan kegiatan budaya kerja dan penilaian kinerja dalam rangka meningkatkan motivasi dan etos kerja aparatur di lingkungan pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah dalam rangka harmonisasi perencanaan, penerapan, inventarisasi permasalahan, serta pemberian solusi atau rekomendasi penguatan program pendayagunaan aparatur daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan Kabupaten dan Perjanjian Kinerja Kabupaten berdasarkan bahan dari masing-masing organisasi perangkat daerah sebagai salah satu acuan dalam mengukur pencapaian target kinerja;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya tingkat Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- r. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- t. mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi di bidang pendayagunaan dan akuntabilitas kinerja aparatur sesuai ketentuan dan perkembangan terkini;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Kinerja dan REformasi Birokrasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kinerja dan REformasi Birokrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan dan regulasi sektoral lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Protokol
Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, termasuk menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, antara lain seperti izin Bupati dan Wakil Bupati dalam hal

berhalangan menghadiri kegiatan/rapat di Daerah, tingkat provinsi, dan tingkat pusat.

- l. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Protokol untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- h. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- m. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB VIII
STAF AHLI BUPATI
Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati dapat mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli Bupati berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 48

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait

- perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Staf Ahli Bupati diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 49

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dilakukan untuk :
- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 50

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

Pasal 51

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

- b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 52

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 53

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 54

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang pemerintahan, hukum, politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai fungsi
 - a. penyiapan bahan kajian terhadap isu-isu strategis mengenai bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai bidang pemerintahan, hukum, dan politik; dan
 - c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

- e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
- g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan; dan
 - c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian, dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian terhadap isu-isu strategis mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan dalam rangka perumusan dan pemberian rekomendasi terhadap

- isu-isu strategis mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. melaksanakan intervensi kebijakan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan kajian/telaah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengkajian dan telaah permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka merumuskan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 - e. melaksanakan analisis sesuai bidang tugasnya secara berkala baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan dalam kegiatan rapat-rapat perumusan kebijakan teknis atau penyusunan rancangan produk hukum yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan politik sebagai bahan penyusunan kajian/telaah/laporan dan intervensi kebijakan kepada pimpinan;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan

keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan

laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 61

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Eselon dan pengisian jabatan pada Sekretariat Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 71 Seri D No. 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

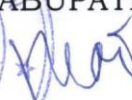
Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI KENDAL,
cap ttd
MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,
cap ttd
MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

