



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Grobogan.
5. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

BAB II
KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf sebagai pembantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bupati

Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Administrasi Pimpinan;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum;

2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Staf Ahli Bupati; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun perumusan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- c. merencanakan program kerja tahunan dan anggaran pembiayaan, agar diperoleh kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara melaksanakan, waktu dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. menyusun kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah;
- e. merumuskan target/sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan skala prioritas, obyektifitas dan rencana strategis daerah agar pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah beserta seluruh Perangkat Daerah, perangkat kecamatan dan perangkat desa/kelurahan;
- h. mengoordinasikan seluruh Perangkat Daerah untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam mencapai target/sasaran, visi, misi dan tujuan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang dapat digerakkan dalam satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
- k. merumuskan strategi prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Prioritas dan Plafon Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Pemerintah Daerah;

- m. merumuskan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pensiun, pemberhentian, penjatuhan sanksi/hukuman disiplin pegawai, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Daerah;
- n. mengoordinasikan seluruh kegiatan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- o. mengendalikan seluruh Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan melalui sistem pengawasan yang telah ditetapkan, agar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, pendayagunaan aparatur, sarana dan prasarana, produk hukum, ketatalaksanaan dan keuangan Daerah;
- q. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas seluruh pimpinan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang tepat dan singkat terhadap penyelesaian permasalahan rutin dan prinsip;
- r. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai visi dan misi organisasi;
- s. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, tata laksana, penataan kelembagaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan;
- t. mengoordinasikan optimalisasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pemerintah

- kabupaten dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- w. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai visi, misi dan tujuan Pemerintah Daerah;
 - x. memberikan pertimbangan usulan pengangkatan jabatan struktural, mutasi, pemberhentian dan pengangkatan pegawai;
 - y. mengoordinasikan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah dengan melaksanakan pembinaan kepada pejabat struktural dan Aparatur Sipil Negara lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - z. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan pemerintah pusat/daerah dan pihak ketiga/swasta untuk pembangunan Daerah;
 - aa. mengoordinasikan pengelolaan barang Daerah yang terdiri dari kekayaan dan aset Daerah, benda-benda peninggalan bersejarah dan benda yang memiliki nilai seni yang bermanfaat bagi Daerah;
 - bb. memfasilitasi administrasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - cc. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Bupati;
 - dd. melaksanakan pengawasan kepada seluruh Perangkat Daerah agar lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan, menuju aparatur yang bersih dan berwibawa;
 - ee. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - ff. secara administratif mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
 - gg. mengoordinasikan penyusunan kelembagaan Perangkat Daerah, produk hukum daerah dan melaksanakan fasilitasi administratif seluruh lembaga Perangkat Daerah;
 - hh. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran,

- neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten;
- ii. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja pemerintah kabupaten;
 - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - kk. menyusun telaah staf paripurna untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan/kebijakan daerah oleh Bupati;
 - ll. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - mm. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan
 - nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang 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 dan penyelenggaraan administrasi pimpinan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan serta yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia serta kerja sama melalui pemantauan, permintaan data dan pelaporan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;

- d. merumuskan sasaran operasional bidang pemerintahan, penyusunan peraturan daerah dan produk hukum daerah, fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan administrasi pimpinan;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan administrasi pimpinan;
- f. mengoordinasikan perumusan target/sasaran yang akan dicapai sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan administrasi pimpinan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembinaan pemerintahan kelurahan yang meliputi perangkat, administrasi, kekayaan dan lembaga kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pemerintahan kepada Camat;
- j. mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pemerintah kabupaten dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah kepada Perangkat Daerah dan masyarakat serta fasilitasi bantuan hukum secara keperdataan kepada aparatur daerah yang bersengketa;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Bupati, pembinaan partai politik dan penanganan konflik di Daerah;
- n. melaksanakan kajian penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan pengembangan otonomi daerah;
- o. memfasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Bupati, Wakil Bupati dan anggota legislatif Daerah;

- p. mengoordinasikan penetapan batas-batas wilayah administrasi daerah dengan pemerintah kabupaten/kota tetangga, kecamatan dan desa/kelurahan;
- q. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan, kependudukan, ketenteraman, ketertiban, politik dan pelayanan perizinan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, serta Bagian Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kajian hukum peraturan daerah, peraturan/keputusan Bupati dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan monitoring penyelesaian kasus;
- u. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran meliputi Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- v. melaksanakan fasilitasi kegiatan administratif Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- w. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- x. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- y. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Pemerintah Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di

- lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- aa. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - cc. menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - dd. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Administrasi Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (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 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, kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, adminsttrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, adminsttrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, adminsttrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- q. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- t. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- z. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Pemerintahan;
- aa. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Pemerintahan;
- bb. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pemerintahan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- dd. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
- ff. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

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

mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyiapan data terkait bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- j. mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- l. mengoordinasikan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- r. mengoordinasikan dan menyiapkan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- s. mengoordinasikan dan menyiapkan penyuluhan dan sosialisasi program di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- t. mengoordinasikan dan menyiapkan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- u. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- w. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- x. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 11

- (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 penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- r. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. mengoordinasikan penyiapan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- t. mengoordinasikan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- u. mengoordinasikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- v. menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- w. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Hukum;
- x. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Hukum;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keenam

Bagian Administrasi Pimpinan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum di bidang Administrasi Pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian penyiapan materi pimpinan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum di Bagian

Administrasi Pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pimpinan;

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyiapan materi pimpinan dan melaksanakan pengurusan administrasi pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah);
- h. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha Bupati, di bidang Tata Usaha Wakil Bupati dan di bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- i. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas pimpinan yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- j. mengurus pembayaran uang perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- k. menyelenggarakan administrasi surat masuk untuk disposisi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- l. mendistribusikan surat tertentu sesuai disposisi pimpinan kepada alamat yang dituju;
- m. mengatur pengajuan asman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan peralatan kerja, alat tulis kantor di ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan dan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- p. mencatat jadwal dan rencana kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- q. menyiapkan kebutuhan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Administrasi Pimpinan;
- s. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Administrasi Pimpinan;

- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Administrasi Pimpinan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Tata Usaha Bupati;
 - b. Sub Koordinator Tata Usaha Wakil Bupati; dan
 - c. Sub Koordinator Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang 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 pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - f. 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, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait, agar diperoleh keterpaduan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan mengoreksi Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran untuk rencana Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaannya sesuai dengan kebijakan daerah;

- k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/ organisasi/ lembaga swasta sesuai kewenangannya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan;
- o. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, melalui rapat teknis, konsultasi antar personal sehingga terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang pelaksanaan kegiatan;
- q. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- s. mengarahkan penyelesaian permasalahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa melalui rapat teknis pembahasan bersama instansi terkait, sehingga penyelesaian dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan data, laporan yang masuk sebagai bahan penyempurnaan perencanaan yang akan datang;

- u. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - v. mengoordinasikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - w. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - x. mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah dan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Pemerintah Daerah di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - y. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - aa. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - bb. menyampaikan telaah, saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bagian 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun 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. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - h. menganalisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - j. mengoordinasikan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian dan perdagangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- p. menginventarisasi bahan dan data serta melaksanakan analisa di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- s. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Koordinator Perekonomian; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (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 penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
 - l. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;

- m. menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- q. mengoordinasikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- s. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- t. mengoordinasikan pengolahan dan analisa data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- v. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Administrasi Pembangunan;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (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 penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan

- layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna 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 perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, identifikasi dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dalam pengadaan barang/jasa, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, serta pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan bagi para pengelola dan personel pengadaan barang/jasa pemerintah, manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan dan analisis beban kerja, pengelolaan personel, pengukuran kinerja dan sistem pemberian insentif, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten dan desa;

- j. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - n. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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.

Paragraf 1

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (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 menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- i. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 22

- (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 menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan

- sistem informasi;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - l. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - m. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - n. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang dan Jasa

Pasal 23

- (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 menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten dan desa;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, katalog elektronik (e-katalog), monitoring dan evaluasi elektronik dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang

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, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- b. merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- c. merumuskan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pengendalian belanja Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan manajemen keuangan/belanja daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan sumber daya manusia aparatur pemerintah daerah dan pelaksanaan manajemen/pengelolaan aset/kekayaan daerah serta pembentukan, pengembangan kapasitas, penataan dan pengendalian organisasi/kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, aset daerah, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen anggaran yang terdiri Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- j. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum, secara lisan maupun tertulis untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja di Daerah;

- l. mengoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur tata kerja lembaga Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan prima, pengembangan sistem dan prosedur pelayanan publik budaya kerja, etos kerja dan etika aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan anggaran dan Laporan Kinerja Keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan dari kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah se-kabupaten;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pendapatan daerah;
- u. mengoordinasikan penetapan formasi jabatan, penyusunan dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan usulan pengangkatan pejabat struktural/fungsional, mutasi pegawai, pemberhentian, pensiun dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Daerah;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin, pengembangan kapasitas aparatur dan pengawasan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- x. mengoordinasikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban Bupati di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- y. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - z. mengoordinasikan pembinaan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - aa. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/kebijakan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - bb. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui prestasi, dedikasi dan pelaksanaan tugas bawahan;
 - cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - dd. memberikan telaah, saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a Bagian Umum;
 - b Bagian Organisasi;
 - c Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua belas

Bagian Umum

Pasal 25

- (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 penyiapan pelaksanaan

kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;

- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta kendaraan dinas operasional;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- n. mengoordinasikan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- o. mengoordinasikan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- p. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Umum;
- q. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Umum;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian umum;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b Subbagian Perlengkapan; dan
 - c Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan

perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia sebagaimana telah diusulkan oleh bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengendalikan biaya penggunaan listrik, telepon, faksimile demi efisiensi anggaran;
- k. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi dan menerima surat masuk di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan

Pasal 27

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, kantor Bupati dan Wakil Bupati, serta kantor Staf Ahli Bupati.
- (3) Kepala Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan di lingkungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional lainnya;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Bupati;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian barang dari gudang kepada unit kerja pemakai;
- n. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu daerah baik dari pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke daerah;
- o. menyusun perencanaan, pemeliharaan peralatan dan perluasan jaringan kelistrikan dan telekomunikasi, dengan uraian tugas meliputi pemeliharaan dan pengaturan jaringan kabel, telepon, faksimile, internet di ruang kerja dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati, ruang kerja Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian serta ruang kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Perlengkapan;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Perlengkapan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 28

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- h. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. mengoordinasikan dan mencatat pengaturan penggunaan Gedung Ripta Loka dan pendopo kabupaten;
- j. menyiapkan tempat dan sarana *sound system* baik di gedung maupun halaman untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Rumah Tangga;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Subbagian Rumah Tangga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga belas

Bagian Organisasi

Pasal 29

- (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 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

- l. mengoordinasikan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- p. menginventarisasi dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- u. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- w. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Organisasi;
- x. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Organisasi;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Organisasi;

- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Keempat belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

- (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 penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati;

- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, serta tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - k. mengoordinasikan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyampaian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - m. mengoordinasikan penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - n. menginventarisasi dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- o. mengoordinasikan pendokumentasian dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- p. mengoordinasikan pengelolaan materi dan pemuatan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah pada *website* Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan administrasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan materi rapat Staf Ahli Bupati.
- r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Protokol, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan serta Tata Usaha Staf Ahli Bupati;
- s. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- t. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1),

terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Koordinator Tata Usaha Staf Ahli Bupati.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Kelima belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang

- mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 internal maupun eksternal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan penetapan indikator kinerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. mengoordinasikan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a Subbagian Perencanaan;
 - b Subbagian Keuangan; dan
 - c Subbagian Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Perencanaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- k. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Pelaporan

Pasal 36

- (1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaporan kinerja dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (3) Kepala Subbagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di Subbagian Pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur Subbagian Pelaporan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam belas
Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 37

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 19 ayat (2), Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 32 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

STAF AHLI BUPATI

Pasal 38

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.

- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja telaah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyiapan bahan kajian bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan otonomi daerah, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, hukum, peraturan perundang-undangan dan politik; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaah kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, otonomi daerah, pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum, peraturan perundang-undangan dan politik.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaah, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik agar penyelenggaraan urusan pemerintahan, penerapan hukum dan pembinaan politik dapat berjalan dengan baik dan membuat iklim kondusif di daerah;
 - c. menyusun telaah mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, kebijakan pemerintah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan politik kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 40

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja telaah di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaah kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Sosial Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b melaksanakan pengkajian, memberikan telaah, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan pelaksanaan urusan bidang sosial kemasyarakatan dan sumber daya manusia, agar dapat berjalan dengan baik;
- c menyusun telaah mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
- f memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
- g melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja telaah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. penelaah kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pelaksanaan pembangunan daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaah kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian, memberikan telaah, pandangan dan pertimbangan kepada Bupati atas permasalahan di bidang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan wilayah/daerah, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menyusun telaah mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pengembangan wilayah/daerah, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Bupati

- sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. menghadiri acara-acara tertentu sesuai penugasan Bupati;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan kebijakan dan pengambilan keputusan di daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat Daerah atau di luar Sekretariat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, mengawasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengoordinasikan bawahan masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada Bupati, dilaksanakan melalui hierarki dan wajib menyampaikan tembusannya kepada satuan kerja/organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bupati wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan dengan tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Selain Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari

setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendukung urusan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (4) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 55

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional

dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD
SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

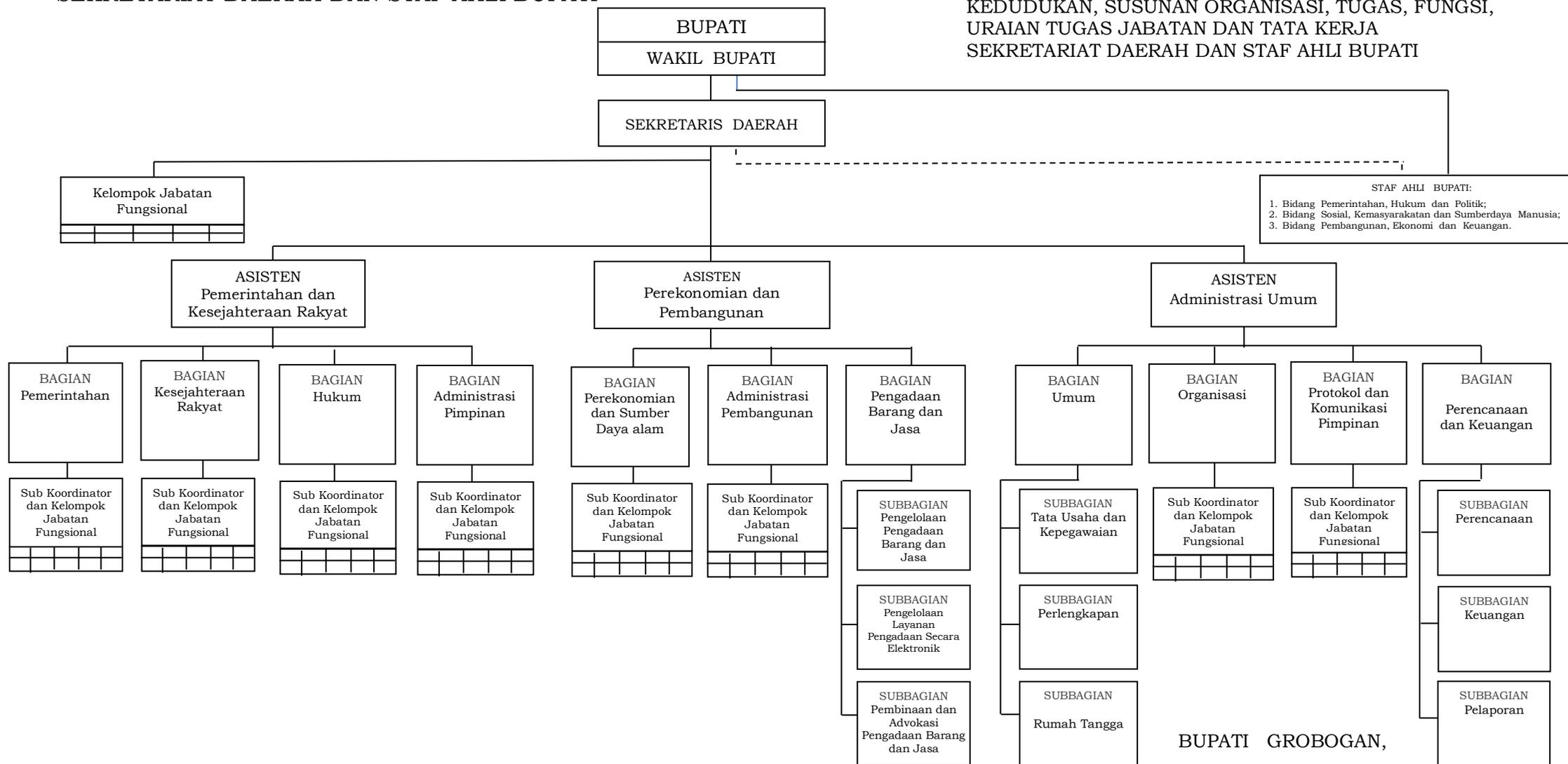
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik

dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

9. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 11. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 14. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 15. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Administrasi Pemerintahan;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Administrasi Pemerintahan;
 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
7. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
8. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
9. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
10. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
11. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Administrasi Kewilayahan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Administrasi Kewilayahan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan otonomi daerah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerja sama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 7. menyusun bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 8. menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 9. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
 10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 12. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 13. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 14. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
16. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
17. menyiapkan indikator kinerja di bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina mental spiritual berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
10. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
11. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
12. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
13. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
14. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
16. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
17. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
19. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

20. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 21. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 22. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Bina Mental Spiritual;
 23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Bina Mental Spiritual;
 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 25. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 27. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, pemantauan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
10. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
11. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
12. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
13. memfasilitasi pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
14. memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
15. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
16. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
17. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Kesejahteraan Sosial;

18. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Sosial;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
9. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya;
10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Kesejahteraan Masyarakat;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bagian Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 7. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 8. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 9. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 10. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 11. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Perundang-undangan;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang Perundang-undangan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bantuan hukum berdasarkan peraturan

- perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 9. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 10. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Bantuan Hukum;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Bantuan Hukum;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, konsultasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 7. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 8. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 9. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 10. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Dokumentasi dan Informasi;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Dokumentasi dan Informasi;

14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Tata Usaha Bupati, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha Bupati, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha Bupati;
 7. melaksanakan tata usaha Bupati;
 8. mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Bupati;
 9. mengatur pengajuan asman dan disposisi Bupati;

10. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
11. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha Bupati dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan asas 1 (satu) pintu;
13. menerima naskah dinas dari Bupati, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan;
14. mengatur pengajuan asman, disposisi Bupati surat/dokumen dari luar sesuai alamat berdasarkan kewenangan dengan tetap mengedepankan ketelitian, kehati-hatian dan keamanan surat/dokumen;
15. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen;
16. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Bupati;
17. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
18. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan dan materi rapat yang akan dipergunakan oleh Bupati;
19. memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Bupati;
20. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang tata usaha Bupati;
21. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang tata usaha Bupati;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Tata Usaha Wakil Bupati, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha Wakil Bupati, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha Wakil Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan penatausahaan dan penyiapan bahan dan materi rapat Wakil Bupati;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tata Usaha Wakil Bupati;
 8. melaksanakan tata usaha Wakil Bupati;
 9. mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Wakil Bupati;
 10. mengendalikan surat, mengagenda surat masuk/keluar berdasarkan kriteria permasalahan untuk diteruskan kepada pimpinan/pejabat lain sesuai alamat;
 11. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
 12. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha Wakil Bupati dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

13. menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan asas 1 (satu) pintu;
 14. menerima naskah dinas dari Wakil Bupati, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang menjadi tujuan;
 15. mengatur pengajuan asman dan disposisi Wakil Bupati;
 16. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen;
 17. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 18. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 19. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan dan materi rapat yang akan dipergunakan oleh Wakil Bupati;
 20. memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Wakil Bupati;
 21. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang tata usaha Wakil Bupati;
 22. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang tata usaha Wakil Bupati;
 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 24. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 26. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum, tata usaha dan penyiapan bahan daan materi rapat Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
8. melaksanakan tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
9. mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
10. mengatur pengajuan asman, disposisi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
11. mengirimkan surat dengan sistem ekspedisi kepada alamat surat/dokumen;
12. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
13. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
14. memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

15. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan materi rapat Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
16. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
17. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

E. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 7. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 8. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 9. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 10. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro dan Kecil, perindustrian dan perdagangan;
7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro dan Kecil, perindustrian dan perdagangan;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro dan Kecil, perindustrian dan perdagangan;
9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian dan perdagangan;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian dan perdagangan;
11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, perindustrian dan perdagangan;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Perekonomian;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang perekonomian;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang Sumber Daya Alam, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 7. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 9. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 11. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;

12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Sumber Daya Alam;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Sumber Daya Alam;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

F. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;

7. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 9. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 10. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pengendalian pembangunan daerah;
 11. melaksanakan penyusunan program pengendalian pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 13. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
 14. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 15. menyiapkan bahan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 16. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 17. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang penyusunan program;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang penyusunan program;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk

teknis di bidang pembinaan, administrasi dan pengendalian program pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
7. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
8. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
9. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
10. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
11. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pengendalian program;
13. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang pengendalian program;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 9. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang evaluasi dan pelaporan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang evaluasi dan pelaporan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

G. Bagian Organisasi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 7. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 8. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 9. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 10. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 11. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 12. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 13. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 14. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik dan tata laksana, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan publik dan tata laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
7. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
10. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
11. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
12. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
13. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang pelayanan publik dan tata laksana;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 7. menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah Kabupaten;
 8. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 9. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 11. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 12. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

H. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Protokol, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 8. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 9. menginformasikan jadwal dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

11. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang protokol;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang protokol;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;

7. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 8. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 9. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 10. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 11. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 12. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 13. mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 14. menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 15. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 16. mengelola materi dan pemuatan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah pada *website* Sekretariat Daerah;
 17. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Tata Usaha Staf Ahli Bupati, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk

teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum dan penatausahaan serta penyiapan bahan dan materi rapat Staf Ahli Bupati, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha Staf Ahli Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan penatausahaan dan penyiapan bahan dan materi rapat Staf Ahli Bupati;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
8. menyelenggarakan dan melaksanakan tata usaha Staf Ahli Bupati, dengan uraian tugas meliputi surat-menyurat, pengajuan surat masuk/keluar, penyusun disposisi pimpinan, asman, mendistribusikan perintah, mengekspedisi pengiriman dan penyimpanan arsip di lingkungan Staf Ahli Bupati;
9. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan Staf Ahli Bupati;
10. mengendalikan surat, mengagenda surat masuk/keluar berdasarkan kriteria permasalahan untuk diteruskan kepada pimpinan/pejabat lain sesuai alamat;
11. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
12. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha Staf Ahli Bupati dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

13. menerima, mencatat, menyampaikan naskah dinas pimpinan berdasarkan asas 1 (satu) pintu;
14. mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan dan materi rapat yang akan dipergunakan oleh Staf Ahli Bupati;
15. memberikan pelayanan umum dalam penerimaan tamu Staf Ahli Bupati;
16. menyiapkan indikator kinerja, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
17. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI