



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
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 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan 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 instansi Daerah; dan
 - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas Setda;
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Daerah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan pemerintahan daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.

- d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten, Staf Ahli dan Kepala Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para Asisten, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
 - g. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan instansi/ lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja Perangkat Daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam lingkup pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Setda yang meliputi pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan serta pelayanan administrasi;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada Setda sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris Daerah melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Program Perekonomian dan Pembangunan.
- (6) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Staf Ahli; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Sekretaris Daerah dapat melimpahkan program pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Kerja Sama, Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sumber Daya Alam, Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Asisten

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 1. Administrasi Tata Pemerintahan:
 - a) Penataan Administrasi Pemerintahan;
 - b) Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.

- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 3

Analisis Kebijakan pada Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Administrasi Pemerintahan;
 - b. Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Otonomi Daerah.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
- a. Lingkup Administrasi Pemerintahan:
 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 5. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - b. Lingkup Administrasi Kewilayahan:
 1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - c. Lingkup Otonomi Daerah:
 1. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);

2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 6. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
 - a) Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
 - b) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 5

Analisis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Bina Mental Spiritual;
 - b. Kesejahteraan Sosial; dan

c. Kesejahteraan Masyarakat.

- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:

a. lingkup Bina Mental Spiritual:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
7. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

b. lingkup Kesejahteraan Sosial:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian
6. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

7. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- c. lingkup Kesejahteraan Masyarakat:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya
- (4) Analis Kebijakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 6

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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 Produk Hukum Pengaturan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi, Informasi dan Produk Hukum Penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Hukum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum:
 - a) Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b) Fasilitasi Bantuan Hukum; dan
 - c) Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Hukum;
 - b. Jabatan fungsional lainnya; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 7

Analisis Hukum pada Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Analis Hukum adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Bantuan Hukum; dan

c. Dokumentasi, Informasi dan Produk Hukum Penetapan.

- (2) Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Hukum sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. Lingkup Produk Hukum Pengaturan;
 1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum pengaturan;
 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum pengaturan;
 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum pengaturan;
 5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pengaturan;
 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum pengaturan; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum pengaturan.
 - b. Lingkup Bantuan Hukum:
 1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 2. 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;
 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
 - c. Lingkup Dokumentasi, Informasi dan Produk Hukum Penetapan:
 1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta menyiapkan bahan penyusunan produk hukum penetapan;
 2. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum penetapan;
 3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum penetapan;

4. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 5. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 6. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 8. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (4) Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 8

Bagian Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kerja Sama;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Kerja Sama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Kerja Sama secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - 1. Fasilitasi Kerjasama Daerah;
 - a) Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c) Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 9

Analisis Kebijakan pada Bagian Kerja Sama

Pasal 11

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c. Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
- a. Lingkup Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri:
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - 3. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - 4. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
 - 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - 6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
 - b. Lingkup Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri:
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - 2. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - 3. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - 4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
 - 5. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.
 - c. Lingkup Evaluasi Kerja Sama:
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - 2. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - 3. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - 4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Asisten

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, 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, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
 - a) Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil;
 - d) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD; dan
 - e) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 3

Analisis Kebijakan pada Bagian Perekonomian

Pasal 14

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. Lingkup Pembinaan BUMD dan BLUD;
 1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 3. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 4. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. lingkup Pengendalian dan Distribusi Perekonomian:
 1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang
 6. pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - c. lingkup Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil:
 1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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 dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Perekonomian dan Pembangunan:
 - 1. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
 - a) Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan; dan
 - c) Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan;
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 5

Analisis Kebijakan pada Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. penyusunan program;
 - b. pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
- a. Lingkup penyusunan program:
 - 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- b. Lingkup pengendalian program:
1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- c. Lingkup evaluasi dan pelaporan:
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 6

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan 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 advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - a) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - c) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Pengelola Pengadaan Barang / Jasa;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 7

Pengelola Pengadaan Barang / Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Pengelola Pengadaan Barang / Jasa adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang / Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 8

Analisis Kebijakan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
- a. Lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:
 - 1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - 2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - 3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh barang/jasa;
 - 4. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - 5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - 6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - 7. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - 8. mengelola informasi kontrak; dan
 - 9. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - b. Lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa:
 - 1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - 2. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 4. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 5. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 6. mengelola personil UKPBJ;
 7. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 9. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 10. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa;
 11. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 12. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (4) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 9

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Sumber Daya Alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Perekonomian dan Pembangunan:
 - 1. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam;
 - a) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
 - b) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.

- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
 - a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 10

Analisis Kebijakan pada Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. Lingkup Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan:
 - 1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian; dan
 - 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
 - b. Lingkup Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup:
 - 1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- c. Lingkup Sumber Daya Alam Energi dan Air:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 5. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
 7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.
- (4) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Asisten

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, 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, dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - c. memantau pelaksanaan tugas Bagian melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - d. membina sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bagian sebelum ditandatangani;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. mengkoordinasikan tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Asisten, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
 - a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;

- b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - h) Pemindahan Tugas ASN;
 - i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - e) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g) Penyediaan Bahan/Material;
 - h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - c) Pengadaan Alat Besar;

- d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - e) Pengadaan Mebel;
 - f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - e) Pemeliharaan Mebel;
 - f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
7. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- a) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
 - b) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah; dan
 - c) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.

- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
 - a. Analis Kebijakan;
 - b. Jabatan fungsional lainnya; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 3

Analisis Kebijakan pada Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Perlengkapan; dan
 - c. Rumah Tangga.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. Lingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian:
 - 1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - 2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - 3. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian; dan
 - 4. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 - b. lingkup Perlengkapan:
 - 1. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
 - 2. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
 - 3. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 4. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Setda; dan
 - 5. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda.

- c. lingkup Rumah Tangga:
 - 1. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda; dan
 - 2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Organisasi
Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 1. Penataan Organisasi;
 - a) Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d) Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 5

Analisis Kebijakan pada Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Analis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:

- a. Lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan:
 1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - b. Lingkup Pelayanan Publik dan Tata Laksana:
 1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - c. Kinerja dan Reformasi Birokrasi:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 3. menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 5. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 6

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 27

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian 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 pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dan Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
 - a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 1. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - a) Fasilitasi Keprotokolan;

- b) Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Pendokumentasian Tugas Pimpinan.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Analis Kebijakan; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

Paragraf 7
Subbagian Protokol
Pasal 28

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan tata protokoler pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan kegiatan Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa hasil kerja Pelaksana dan menyelia kegiatan Pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - c. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang dibuat oleh Pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8

Analisis Kebijakan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 29

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
- a. Lingkup Komunikasi Pimpinan:
 - 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - 6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - 7. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b. Lingkup Dokumentasi Pimpinan:
 - 1. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - 2. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - 3. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - 4. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 30

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala bawahan dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - 3. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c) Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d) Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Kepala Bagian, membawahkan:
- a. Perencana;
 - b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
 - c. Analis Kebijakan; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 10

Perencana pada Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup perencanaan Setda.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. menyusun perjanjian kinerja Setda.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 11

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 32

- (1) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Keuangan Setda.
- (2) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Setda;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Setda;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda; dan
 - e. melaksanakan system pengendalian intern.
- (4) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 12

Analisis Kebijakan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pelaporan.

- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator melaksanakan tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Setda;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
 - c. melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - d. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - e. menyusun bahan laporan keuangan Setda.
- (4) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat
Staf Ahli

Paragraf 1
Umum
Pasal 34

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati.;
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Bidang Pembangunan dan Ekonomi; dan
 - c. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penelaahan permasalahan hukum dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
- b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang hukum dan politik;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang hukum dan politik;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang hukum dan politik.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan ekonomi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penelaahan bidang pembangunan dan ekonomi dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembangunan dan ekonomi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pembangunan dan ekonomi;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan dan ekonomi guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan ekonomi.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan pengkajian dan penelaahan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penelaahan bidang pemerintahan dan sumber daya manusia dalam semua bidang yang menjadi urusan wajib dan urusan pilihan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia guna menetapkan kebijakan pemerintah; dan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Setda secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Setda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
PENGOORDINASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

Setda dalam melaksanakan tugas pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, meliputi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- a. Bagian Tata Pemerintahan pengoordinasi pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Kecamatan; dan
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat pengoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemuda dan Olah Raga, dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 42

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

- a. Bagian Perekonomian pengoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Perhubungan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan pengoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan

- c. Bagian Sumber Daya Alam pengoordinasi pelaksanaan Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, dan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 43

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, untuk lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pengoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, dan Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan pengoordinasi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Setda merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setda sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf/pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten berdasarkan pembedangan tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Setda selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Setda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 101 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001