



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 90 TAHUN 2019
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BOALEMO,





Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor, 178 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran

PARAF HIRARKHIS

WABUP	
SEKDA	
ASS	
KABAG HUKUM	 c.

Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN

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

A

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo;
7. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu;
9. Eselon adalah tingkat jabatan struktural

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

4

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- d. Asisten Administrasi Umum
- e. Bagian-Bagian
- f. Sub-Sub Bagian
- g. Staf Ahli
- h. Jabatan Fungsional

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, mengkoordinasikan :

- a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 5

Asisten Perekonomian dan Pembangunan pasal 3 huruf c, mengkoordinasikan :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya alam, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa ;
- 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d, mengkoordinasikan :

a. Bagian Umum, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Keuangan;
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

b. Bagian Organisasi terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- 1) Sub Bagian Protokol
- 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 7

(1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf g, terdiri atas :

- a. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf ahli bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

(2) Staf ahli Bupati berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

(1) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

4

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.

Pasal 9

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 10

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam Penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah serta instansi vertikal di daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pengoordinasian pelayanan administratif dan Pembinaan aparatur sipil negara, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan reformasi pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- f. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan program pembangunan serta pelayanan administratif perangkat daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli Bupati;
- h. Mengkoordinasikan penugasan kepada para Asisten dan Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;

1

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan dan fungsinya.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

A

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan dan pemetaan wilayah, serta menyiapkan bahan kebijakan pelimpahan kewenangan dan penetapan data kewilayahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - l. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

4

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Kerja sama dan Otonomi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ);
 - g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;

4

- p. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- r. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- u. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan rakyat;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

A

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Sub Bagian Bina Mental Spritual

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas penyiapan data administrasi , bahan perumusan kebijakan, bahan petunjuk pelaksanaan dan bahan pengoordinasian di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

4

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pada kegiatan hari besar keagamaan;
- v. Menyiapkan bahan kegiatan pembinaan Musobbaqah atau baca kitab suci serta Qori' dan hafidz;
- w. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi pemberangkatan dan pemulangan Jamaah Haji;
- x. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Bina Mental Spritual;

- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan administrasi di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan tugas;
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- m. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitu Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan Sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan Sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- p. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan administrasi di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Hukum sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, kajian dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- l. mengoreksi, meneliti, sinkronisasi, harmonisasi terhadap draf rancangan produk hukum yang diajukan oleh perangkat daerah berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku baik secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasi pembahasan draf rancangan produk hukum daerah pada tingkat Eksekutif;
- n. mengajukan draf rancangan peraturan daerah ke DPRD;
- o. pendampingan proses pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan peraturan daerah;
- p. menginventarisir produk hukum daerah yang tidak sesuai/serasi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan yang tidak berlaku lagi;
- q. membuat dokumen pembatalan dan/atau pencabutan produk hukum daerah yang tidak berlaku;
- r. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan fasilitasi, konsultasi permasalahan hukum, Memfasilitasi kerjasama penanganan perkara dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasi dan mengevaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Kabupaten terhadap persoalan hukum dan HAM yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian masalah hukum yang terjadi dalam masyarakat dan aparat pemerintah daerah;
- n. membantu dan memfasilitasi kegiatan pemberian pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat dan aparat pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh yayasan LBH atau tim pengacara;
- o. memonitor dan mengawasi kegiatan pendampingan dan/atau kegiatan pemberian pelayanan bantuan hukum yang ditangani oleh yayasan LBH atau tim pengacara;
- p. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 24

- 1) Sub Bagian Dokumentasi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum sesuai dengan prosedur untuk tertibnya administrasi;
- 2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- k. melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah baik secara manual maupun dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. membuat katalog produk hukum pusat dan daerah sesuai pedoman baku untuk memudahkan dalam penelusuran dan penemuan kembali;
- m. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi hukum;
- n. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- o. menyiapkan dan menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya yang diterima agar segera diketahui oleh instansi dilingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa;
- p. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan penyuluhan hukum terpadu kepada aparat pemerintah daerah dan masyarakat;
- q. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan program Kerja Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian BUMD dan BLUD

Pasal 27

- (1) Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian BUMD dan BLUD;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas dalam penyusunan bahan data dan analisa, bahan perumusan Kebijakan, bahan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, Koperasi, UMKM, perindustrian, dan Perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
- l. Penyusunan standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) tingkat Kabupaten;
- m. Penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB) tingkat Kabupaten;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian BUMD dan BLUD;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan data serta analisa, bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi kegiatan di bidang Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Energi Sumber daya Mineral, Sumber daya alam dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sumber daya alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

f

- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian administrasi pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian administrasi pembangunan sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian administrasi pembangunan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. 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;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 31

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan program, bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan mengkoordinasikan, memfasilitasi, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya dan lingkup sekretariat Daerah;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

- e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian penyusunan program;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengendalian, bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan daerah dan mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan sinergitas pelaksanaan program pembangunan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya dan lingkup sekretariat Daerah;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;

1

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub Bagian pengendalian program;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan daerah dan mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya dan lingkup sekretariat Daerah;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;

4

- e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. 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;
- g. 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;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- m. mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan kegiatan dan mengelola sistem Informasi pengadaan barang/jasa di bidang Pengelolaan layanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
- m. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, Advokasi dan pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- i. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- j. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan Prosedur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

f

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Piminan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, neyusun dan melaksanakan kebijakan kegiatan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian urusan rumah tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretraiat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan sitem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. Mengevaluasi hasil kegiatan di lingkungan Sub bagian Keuangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Rumah tangga daerah dan perlengkapan dan Peralatan Kantor berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Rumah Tangga dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;

4

- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

f

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. 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
- i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tingkat Kabupaten;
- j. Mengkoordinir pengumpulan dan pengelolaan data organisasi berdasarkan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK);
- k. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pelayanan publik;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

f

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pengelolaan kelembagaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah, mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi Jabatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
 - h. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan daerah yang meliputi evaluasi, pembentukan, pengembangan dan penggabungan organisasi perangkat Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan draf Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten;
 - j. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat Daerah;
 - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - l. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.
 - m. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - n. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan Kode Jabatan, literatur Jabatan fungsional, Peta Jabatan dilingkungan pemerintah Kabupaten sebagai bahan perumusan kebijakan;

f

- o. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi Jabatan organisasi perangkat daerah;
- p. Menyusun bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- q. Mengevaluasi hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten;
- r. Mengevaluasi hasil kegiatan di lingkungan Sub bagian kelembagaan dan Anjab;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis, pengumpulan dan pengolahan data di bidang pelayanan publik dan tata laksana untuk peningkatan pelayanan dalam unit organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

- j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional prosedur (SOP)
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan data pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan mutu pelayanan publik meliputi International Organization For Standarization (ISO), Indeks Pelayanan Publik/indeks kepuasan masyarakat, serta kinerja pelayanan publik lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. Menyiapkan bahan pengembangan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik perangkat daerah;
- p. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi kinerja pelayanan publik;
- q. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan standar di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- r. Merencanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik/inovasi pelayanan publik dengan instansi terkait secara terpadu untuk peningkatan kualitas pelayanan;
- s. Pengkajian, penyusunan dan evaluasi mengenai sistem, proses, prosedur dan standar pelayanan kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
- t. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian pelayanan publik dan tata laksana;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, monitoring dan pelaporan peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

f

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan standar kinerja perangkat daerah;
- g. menyusun bahan dan mengkoordinasikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah dan dilingkup Pemerintah kabupaten;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkup Pemerintah kabupaten;
- i. menyusun road map reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman reformasi Birokrasi lingkup Kabupaten;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi;
 - a. Merencanakan program Kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Protokol

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

f

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Protokol;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan koordinasi, menghimpun dan mengolah informasi di bidang komunikasi pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - k. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- l. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Komunikasi Pimpinan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mendokumentasikan dan memfasilitasi peliputan media kegiatan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kegiatan (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian Komunikasi Pimpinan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 51

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli;
- (3) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

A

Pasal 52

Staf ahli Bupati terdiri atas :

- a. Staf ahli bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf ahli bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf ahli bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 53

- (1) Staf Ahli Bidang Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati terkait dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berkewajiban mengawasi stafnya masing-masing;
- (3) Jika staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penyimpangan, secara berjenjang Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian segera mengambil langkah- langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, secara berjenjang bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas stafnya.

Pasal 55

- (1) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing;
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada staf masing-masing, setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berkewajiban mengadakan rapat berkala.

Pasal 56

- (1) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, berkewajiban memberikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, berkewajiban menyampaikan tembusan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 57

- (1) Kepangkatan dan sistem kepegawaian setda diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai di lingkungan Setda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon IIIa,
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya/dikukuhkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususna Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 599) di cabut dan di nyatakan tidak berlaku;
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilaruta

pada tanggal 17 Oktober 2019

BUPATI BOALEMO,

DARWIS MORIDU

Diundangkan di Tilaruta

pada tanggal 17 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

HUSAIN A. ETANGO

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2019 NOMOR 811)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 90 TAHUN 2019

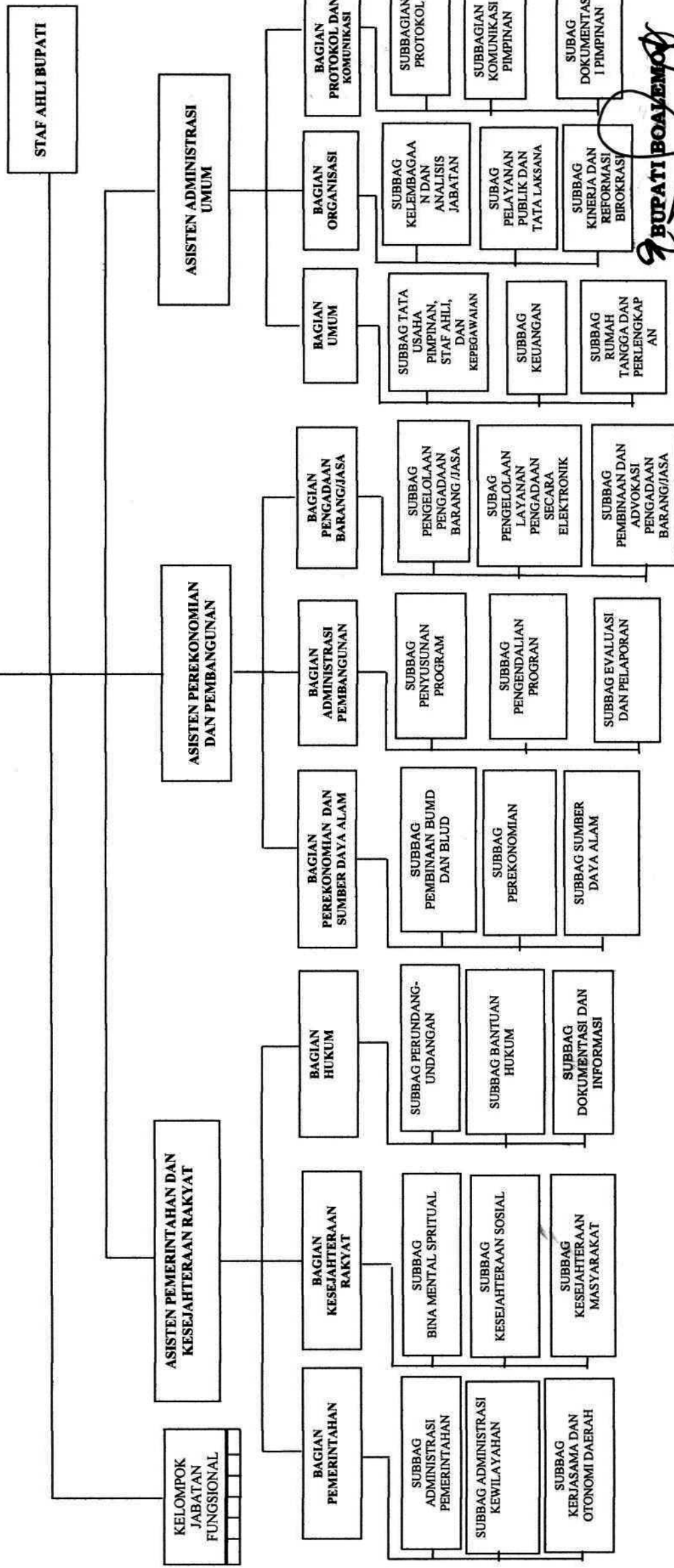
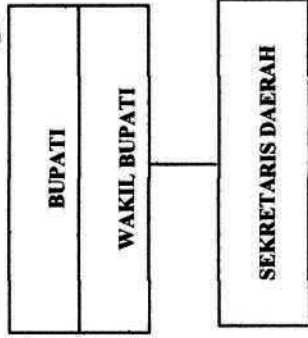
TANGGAL : 17 Oktober 2019

TENTANG : PERATURAN BUPATI BOALEMO

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BOALEMO



BUPATI BOALEMO
DARWIS MORIDU