



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a bahwa Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Kupang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kupang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kupang
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

Staf Ahli Bupati masing-masing dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengoordinasikan:
      - a. Bagian Pemerintahan yang membawahi:
        - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
        - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
        - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah
      - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahi:
        - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
        - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
        - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
      - c. Bagian Hukum yang membawahi:
        - a) Subbagian Perundang-Undangan;
        - b) Subbagian Bantuan Hukum;
        - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengoordinasikan:
      - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang membawahi:
        - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
        - b) Subbagian Perekonomian;
        - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
      - b. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahi:
        - a. Subbagian Penyusunan Program;
        - b. Subbagian Pengendalian Program;
        - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
      - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang membawahi:
        - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
        - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
        - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa. /

3. Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengoordinasikan:
    - a. Bagian Umum yang membawahi:
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Rumah Tangga;
      - c) Subbagian Perlengkapan.
    - b. Bagian Organisasi yang membawahi :
      - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
      - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahi :
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
      - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
    - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang membawahi :
      - a) Subbagian Perencanaan;
      - b) Subbagian Keuangan;
      - c) Subbagian Pelaporan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Staf Ahli Bupati terdiri dari:
1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM.

- (2) Bagan susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) 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 kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai 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 kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

## Paragraf 2

### Subbagian Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

### Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
  - p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ↗

## Paragraf 2

### Subbagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

### Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat. ✓

- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bagian Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

## Paragraf 1

### Subbagian Perundang-undangan

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Subbagian Bantuan Hukum

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian bantuan hukum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. 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;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

### Paragraf 3

#### Subbagian Dokumentasi dan Informasi

##### Pasal 18

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informatika mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
  - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. /

- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perekonomian

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Subbagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; /

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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 di bidang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 25

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesembilan

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

## Paragraf 2

### Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

### Subbagian Pembinaan dan Advokasi PengadaanBarang/Jasa

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi PengadaanBarang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. 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
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesepuluh

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 32

- (1) Asisten Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai 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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

## Bagian Kesebelas

### Bagian Umum

#### Pasal 33

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai 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 tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

### Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. 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; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

## Paragraf 2

### Subbagian Perlengkapan

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

### Subbagian Rumah Tangga

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. /

## Bagian Kedua Belas

### Bagian Organisasi

#### Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi 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) Untuk melaksanakan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan 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) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

### Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; /

- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
- a. melaksanakan menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Belas

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

##### Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum
- (2) Kepala 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Paragraf 1

#### Subbagian Protokol

##### Pasal 42

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai 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. ✓

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Subbagian Dokumentasi Pimpinan

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

Bagian Keempat Belas  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 45

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 46

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah; dan
  - c. menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 3

### Subbagian Pelaporan

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
  - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### STAF AHLI BUPATI

#### Paragraf 1

#### Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

#### Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis pada bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik. ✓

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. membuat telaahan staf di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
  - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintahan kelurahan dan desa, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, produk hukum daerah, politik dalam negeri antara lain pelaksanaan pemilu dan partai politik;
  - f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas. /

## Paragraf 2

### Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut alternatif kebijakan kepada perangkat daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. membuat telaahan staf di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. memberikan pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen perhubungan, optimalisasi lembaga koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, kerjasama perekonomian, produktivitas pertanian, penyertaan modal daerah, penggalan potensi keuangan daerah dan BUMD, peningkatan dan pemeliharaan asset daerah;
  - f. menyertai bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; /

- g. mengikuti dan/atau mewakili bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada bupati baik secara langsung maupun melalui sekretaris daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis pada bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan SDM;
  - e. pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada perangkat daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan SDM;
  - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan narkotika dan penyalahgunaan zat adiktif (napza), keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, serta hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
- f. menyertai bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan SDM;
- g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan SDM;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

## BAB V

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 52

- (1) Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II A atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Asisten merupakan Jabatan Eselon II B atau dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III A atau dalam Jabatan Administrator;
  - e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV A atau dalam Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1), pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas yang dilaksanakan dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 54

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 52 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang telah diangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2019 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 10 Desember 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi  
Pada tanggal : 10 Desember 2020

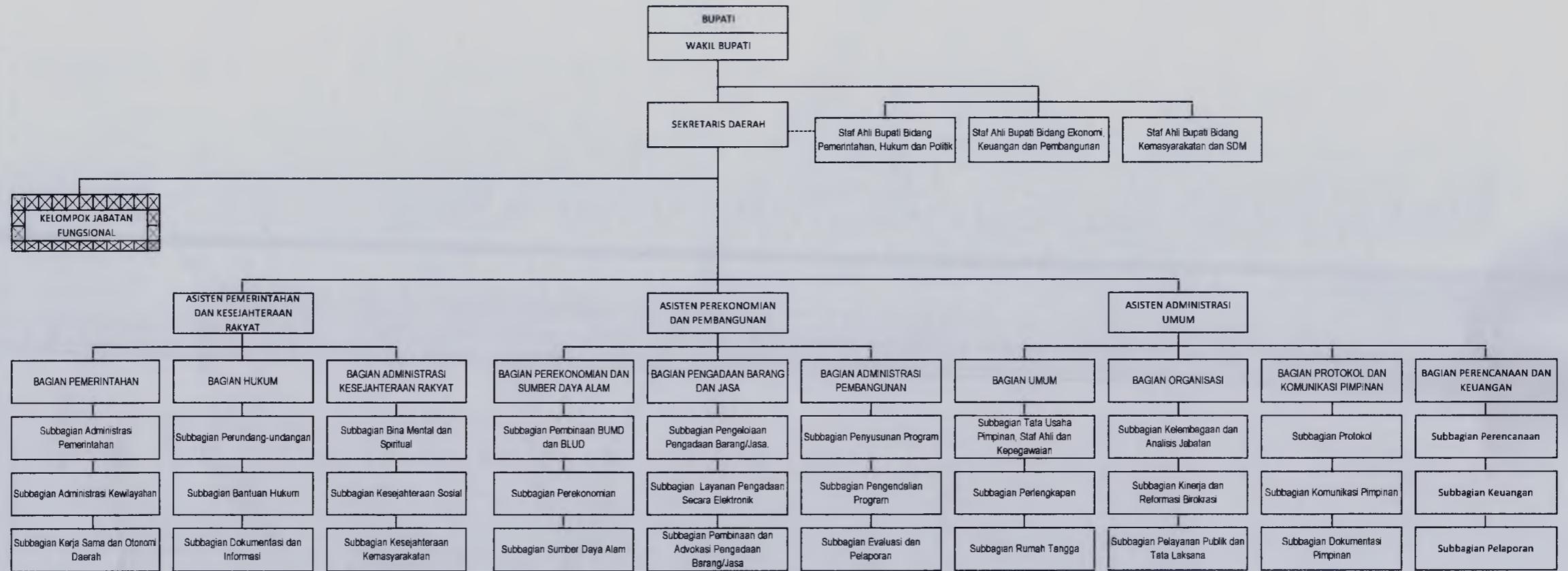
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

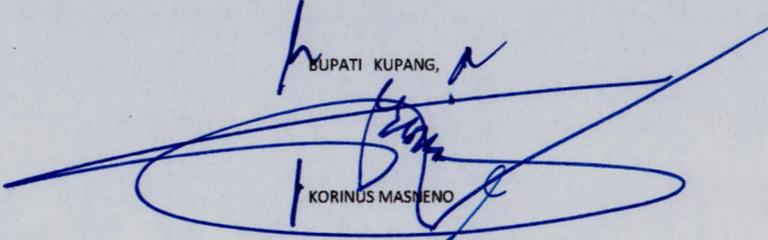
BOBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 50

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUPANG NOMOR 50 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN KUPANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KUPANG,  
  
 KORINUS MASINENO

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI KUPANG  
 NOMOR 50 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN KUPANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUPANG

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah berdasarkan visi misi daerah yang telah ditetapkan</li> <li>2. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;</li> <li>5. mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;</li> <li>7. membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>8. membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>9. membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah;</li> <li>10. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li> <li>12. merumuskan dan mengarahkan implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat Kabupaten dan Sekretariat Daerah;</li> <li>13. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;</li> <li>14. merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ perjanjian/ kerjasama dengan daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>15. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;</li> <li>16. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>17. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang permasalahannya;</li> <li>18. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;</li> <li>19. menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;</li> <li>20. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan;</li> <li>21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi</li> <li>22. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan</li> <li>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan program kegiatan ;/</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;</li> <li>3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;</li> <li>4. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>6. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;</li> <li>7. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;</li> <li>8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;</li> <li>9. mengarahkan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebelum diajukan ke Bagian Hukum;</li> <li>10. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>11. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		13. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan ; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Bagian Pemerintahan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan serta Subbagian Otonomi Daerah dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas; 3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan 5. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, unsur penunjang DPRD dan kewilayahan atau kecamatan; 8. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; 9. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan; 10. mengoordinasikan dan memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah; /

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Subbagian Administrasi Pemerintahan 3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan; 4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan perumusan dan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 7. menyusun bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan rapat koordinasi perangkat daerah terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan di daerah; 8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; 9. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; 10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Administrasi Kewilayahan; /

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan pemberdayaan masyarakat desa;</li> <li>6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</li> <li>7. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi dan pelaporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</li> <li>9. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi toponimi serta pemetaan wilayah;</li> <li>10. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</li> <li>11. menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>12. menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;</li> <li>13. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;</li> <li>14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;</li> <li>15. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>16. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan program kerja;</li> <li>17. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>18. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. /</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
6	Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten</li> <li>7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;</li> <li>8. Melaksanakan pengendalian, pengolahan data dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;</li> <li>9. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li> <li>10. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);</li> <li>11. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>12. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;</li> <li>14. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;</li> <li>15. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja;</li> <li>16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>17. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. ✓</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
7	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>4. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>5. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>6. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>7. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</li> <li>8. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;</li> <li>9. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan ✓</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
8	Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Bina Mental dan Spiritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bina Mental dan Spiritual;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan keagamaan, kebudayaan, kerukunan umat beragama;</li> <li>5. mengoordinasikan pendataan dan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</li> <li>6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pendidikan keagamaan;</li> <li>7. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan sarana pendidikan keagamaan;</li> <li>8. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama</li> <li>9. menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;</li> <li>10. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan</li> <li>12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
9	Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>5. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>6. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</li> <li>9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja;</li> <li>10. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
10	Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; /</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;</li> <li>6. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>7. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>8. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;</li> <li>9. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan bidang pariwisata;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;</li> <li>11. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
11	Kepala Bagian Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>5. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>6. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>7. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>8. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>9. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Perundang - undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;</li> <li>10. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang - undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>11. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
12	Kepala Subbagian Perundang - Undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</li> <li>5. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</li> <li>6. meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati, rancangan instruksi bupati dan rancangan instrumen hukum lainnya;</li> <li>7. menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>8. menyiapkan bahan persiapan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>9. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</li> <li>10. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;</li> <li>11. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</li> <li>12. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;</li> <li>13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;</li> <li>14. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
13	Kepala Subbagian Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian, Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. mengordinir penyelesaian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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;</li> <li>6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;</li> <li>7. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</li> <li>8. mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah;</li> <li>9. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>);</li> <li>10. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
14	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>6. melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum</li> <li>7. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</li> <li>8. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</li> <li>9. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</li> <li>10. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;</li> <li>12. melaksanakan tata usaha bagian; ✓</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian dokumentasi dan informasi produk hukum daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
15	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan program kegiatan; 2. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah; 3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah; 4. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan kepada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 6. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 7. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah; 8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang; 9. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebelum diajukan ke Bagian Hukum;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;</li> <li>11. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Perekonomian dan pembangunan;</li> <li>12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;</li> <li>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
16	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>5. merumuskan bahan kebijakan teknis di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>6. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>7. menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>8. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;</li> <li>10. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>11. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
17	Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>3. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;</li> <li>4. menyusun bahan rancangan kebijakan tentang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan monitoring, evaluasi, dan analisa sebagai pedoman kerja;</li> <li>5. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi dan analisa guna kemajuan BUMD dan BLUD;</li> <li>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;</li> <li>7. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>8. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
18	Kepala Subbagian Perekonomian	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan; 3. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian; 4. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan; 5. menginventarisir dan menelaah data dan bahan yang terkait dengan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan; 6. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan; 7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan; 8. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan; 10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; 12. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
19	Kepala Subbagian Sumber Daya Alam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sumber Daya Alam;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan</li> <li>4. menyusun bahan, data dan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>5. mengoordinasikan secara administratif atas pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumberdaya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>7. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;</li> <li>8. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;</li> <li>9. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>10. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
20	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>5. merumuskan bahan kebijakan teknis Penyusunan dan Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang - undangan di atasnya;</li> <li>6. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>7. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>8. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>9. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;</li> <li>10. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Programserta Evaluasi dan Pelaporan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>11. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi dan Pelaporan agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. /</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
21	Kepala Subbagian Penyusunan Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>3. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Penyusunan Program;</li> <li>20. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</li> <li>5. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;</li> <li>6. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</li> <li>7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perencanaan;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;</li> <li>9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja;</li> <li>10. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
22	Kepala Subbagian Pengendalian Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian Program;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;</li> <li>6. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</li> <li>7. menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</li> <li>9. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;</li> <li>10. melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;</li> <li>11. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;</li> <li>12. memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya secara administrasi;</li> <li>13. menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan lingkup kabupaten;</li> <li>14. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten secara berkala;</li> <li>15. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian</li> <li>16. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>17. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
23	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;</li> <li>7. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>8. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>9. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;</li> <li>10. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
24	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; /</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;</li> <li>6. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>7. merumuskan bahan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang - undangan sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>8. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>9. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>10. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>11. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>12. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>13. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa, Penyediaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>14. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
25	Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</li> <li>5. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</li> <li>6. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</li> <li>8. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat sesuai ketentuan;</li> <li>9. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;</li> <li>10. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>11. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
26	Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>5. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</li> <li>7. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem in formasi pengadaan barang/jasa;</li> <li>8. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</li> <li>9. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</li> <li>10. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</li> <li>11. mengelola informasi kontrak;</li> <li>12. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;</li> <li>13. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja;</li> <li>14. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
27	Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</li> <li>5. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</li> <li>6. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</li> <li>7. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</li> <li>8. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</li> <li>9. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;</li> <li>11. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</li> <li>12. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>13. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat daerah dan desa di lingkungan pemerintah kabupaten;</li> <li>14. 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</li> <li>15. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;</li> <li>16. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>17. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja;</li> <li>18. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>19. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
28	Asisten Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan program kegiatan;</li> <li>2. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penyusunan dokumen dan pelaporan Sekretariat Daerah;</li> <li>3. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;</li> <li>4. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pada Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;</li> <li>7. membina dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum berpedoman pada peraturan perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;</li> <li>8. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;</li> <li>9. mengarahkan kegiatan pembahasan perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh perangkat daerah dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum sebelum diajukan ke Bagian Hukum;</li> <li>10. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum;</li> <li>11. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat bersama DPRD sesuai lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;</li> <li>12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;</li> <li>13. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
29	Kepala Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan Sekretariat Daerah yang terkait dengan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;</li> <li>5. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan guna peningkatan kualitas program dan kegiatan;</li> <li>6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>7. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Mengoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>10. Melaksanakan pembinaan di bidang ketatausahaan dan kearsipan lingkup Setda;</li> <li>11. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>12. Melaksanakan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;</li> <li>13. Mengoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;</li> <li>14. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.</li> </ol>
30	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>5. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;</li> <li>7. Melaksanakan pengelolaan rapat-rapat dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Staf Ahli;</li> <li>8. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkup Bagian Umum;</li> <li>9. Menyusun jadwal, menyiapkan dan mengelola surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi atasan;</li> <li>10. melakukan koordinasi dalam penjadwalan pengamanan bersama dengan Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pengamanan di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pejabat Daerah;</li> <li>11. melaksanakan administrasi, pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
31	Kepala Subbagian Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perlengkapan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</li> <li>6. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</li> <li>7. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;</li> <li>8. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.</li> <li>9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang-barang perlengkapan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta Rumah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah</li> <li>10. Melaksanakan pengecekan hasil pengadaan dan persediaan yang ada dalam rumah dinas dan Gedung Sekretariat Daerah;</li> <li>11. Menyalurkan atau mendistribusikan barang-barang perlengkapan dinas untuk keperluan rumah dinas dan Gedung Sekretariat Daerah;</li> <li>12. Mencatat dan menyimpan data kepemilikan barang perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
32	Kepala Subbagian Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</li> <li>6. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor, di lingkup Sekretariat daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;</li> <li>8. menyiapkan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset Sekretariat Daerah;</li> <li>9. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja;</li> <li>10. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
33	Kepala Bagian Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</li> <li>3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>5. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>6. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>7. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>9. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi agar tercapai target yang telah ditetapkan;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
34	Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</li> <li>6. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;</li> <li>7. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;</li> <li>8. melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;</li> <li>10. mengoordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);</li> <li>11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</li> <li>12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>13. menyusun profil kelembagaan Perangkat daerah;</li> <li>14. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja;</li> <li>15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>16. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
35	Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</li> <li>6. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;</li> <li>8. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</li> <li>9. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;</li> <li>11. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan program kerja;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
36	Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>6. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;</li> <li>7. menyusun <i>road map</i> reformasi birokrasi;</li> <li>8. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>9. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;</li> <li>10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja;</li> <li>13. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		14. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
37	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; 3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 4. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. merumuskan bahan pengoordinasian kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan; 6. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan; 7. menyelenggarakan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu program dan kegiatan; 8. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan agar tercapai target yang telah ditetapkan; 9. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; 10. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
38	Kepala Subbagian Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</li> <li>6. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>7. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak terkait;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>9. menyiapkan cinderamata bagi tamu daerah;</li> <li>10. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja;</li> <li>11. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
39	Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</li> <li>6. menyiapkan dan menyusun bahan masukan bagi pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</li> <li>7. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan atasan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>9. menyiapkan bahan materi rapat dan materi kebijakan;</li> <li>10. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
40	Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>6. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>7. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>8. melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;</li> <li>9. menyiapkan buku potensi daerah sebagai cinderamata dalam kunjungan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>10. melaksanakan tata usaha bagian;</li> <li>11. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
41	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Subbagian Keuangan serta Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; 3. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 4. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan; 5. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, Keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah; 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, Keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah; 7. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; 8. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
42	Kepala Subbagian Perencanaan	1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan; 3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan; 4. Menyiapkan dan menyusun konsep rancangan Rencana Strategis (Rensta), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah;

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;</li> <li>6. Menyiapkan dan menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA DPPA lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>7. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Sekretariat daerah;</li> <li>8. Menghimpun dan mengelola perencanaan program dan kegiatan dari bagian-bagian;</li> <li>9. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan yang berada di bawah Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>10. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>13. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
43	Kepala Subbagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. Menyiapkan bahan Penatausahaan Keuangan dari Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>5. Mengajukan SPP Uang Persediaan( UP) Kepada BPKAD;</li> <li>6. Mengoreksi Nota Dinas Pengajuan Pembayaran GU/LS dari bagian lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>7. Melaksanakan Penelitian Kelengkapan SPP-GU, SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;</li> <li>8. Menyiapkan Draf Penerbitan SPM;</li> <li>9. Memverifikasi dokumen (SPJ) dari Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>10. Menyiapkan Surat Teguran Pemberian Peringatan atas keterlambatan pengiriman Dokumen (SPJ);</li> <li>11. Mengelola dan Memelihara Dokumen (SPJ);</li> </ol>

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi Anggaran Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>13. Memberi Petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Keuangan;</li> <li>14. melaksanakan Pengendalian Interim pada Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Sekretariat Daerah;</li> <li>15. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>16. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
44	Kepala Subbagian Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelaporan;</li> <li>3. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;</li> <li>4. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;</li> <li>5. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;</li> <li>6. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;</li> <li>7. Menyusun Rancangan Final laporan LPPD, LKPJ dan TEPPRA Sekretariat Daerah;</li> <li>8. Menyusun laporan semester dan prognosis;</li> <li>9. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;</li> <li>10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan</li> <li>11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO