



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

8. Pejabat . . .

8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

b) Subbagian . . .

- b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahi Subbagian Protokol; dan
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang membawahi Subbagian Keuangan.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata 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, serta otonomi daerah.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, serta otonomi daerah;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - 4. memfasilitasi forum komunikasi Pimpinan Daerah;
 - 5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - 6. memfasilitasi koordinasi forum perangkat daerah;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang administrasi kewilayahan dan kerjasama, meliputi:
 - 1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - 2. melaksanakan koordinasi kebijakan terkait penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - 3. melaksanakan fasilitasi kebijakan terkait toponimi dan pemetaan wilayah;
 - 4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - 5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - 6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - 8. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - 9. melaksanakan . . .

9. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 10. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 11. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 13. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang otonomi daerah, meliputi :
1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 6. menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepala daerah;
 7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah;
 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

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, pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, pendidikan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, pendidikan, 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 Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, pendidikan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, pendidikan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang bina mental spiritual dan keagamaan, meliputi:
 - 1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - 6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - 7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - 8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - 9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - 10. melakukan . . .

10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 4. menyiapkan . . .

4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan program transmigrasi;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi dan persetujuan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 7. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi:
1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata; dan
 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan pariwisata serta kemasyarakatan lainnya;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 16

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.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas 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 Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang perundang-undangan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 5. melaksanakan . . .

5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang bantuan hukum, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 3. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan pertimbangan hukum bagi pemerintah desa dalam sengketa hukum;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 5. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 6. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, meliputi:
1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 6. melaksanakan . . .

6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian

Pasal 22

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 23 . . .

Pasal 23

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, meliputi:
 1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 4. melaksanakan . . .

4. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang perekonomian, meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 6. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam, meliputi:
1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 4. menyusun . . .

4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 6. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan persiapan 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.

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. persiapan . . .

- 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 Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang penyusunan program, meliputi:
 - 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - 4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - 6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - 7. melaksanakan . . .

7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengendalian program, meliputi:
1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;
 6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 7. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pengendalian program kegiatan bantuan keuangan di bidang pembangunan infrastruktur daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi :
1. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Bantuan Keuangan provinsi;
 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan monitoring dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Bantuan Keuangan provinsi;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan data/laporan secara elektronik dari Perangkat Daerah sebagai upaya pengembangan komunikasi informasi pembangunan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan 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.

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas 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;
- e. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30 . . .

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan 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. menyiapkan 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. melaksanakan pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- e. menyiapkan 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;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan mekanisme yang berlaku berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar diperoleh data yang komprehensif dan akurat;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa sesuai harga pasar guna memperoleh kesesuaian harga dalam pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan melalui sistem informasi guna tertib administrasi dalam pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna memperoleh hasil pemilihan yang baik;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- k. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian 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 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), Sistem Informasi Manajemen Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (SIM UKPBJ);
- k. mengelola informasi manajemen pengadaan barang/jasa; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 36

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.

Pasal 37

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas 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 Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan tata usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas Bupati dan Wakil Bupati dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas Bupati dan Wakil Bupati dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Staf Ahli;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan penataan dokumen/arsip daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan pelayanan kebutuhan alat kantor, percetakan dan pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang sarana prasarana kegiatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sumber daya listrik, air dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Bagian Organisasi

Pasal 42

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.

Pasal 43

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - 4. memfasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - 5. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana, meliputi:
 - 1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - 2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - 4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - 5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - 6. melaksanakan . . .

6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi, meliputi:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah;
 3. menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 5. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

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, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 46

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan, meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendapatkan informasi harian yang aktual;
 - 2. melaksanakan kegiatan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan guna terwujudnya kebenaran dan kelancaran informasi kegiatan dinas pimpinan;
 - 3. melaksanakan penyusunan naskah-naskah sambutan amanat dan pidato Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan bahan-bahan literatur untuk berbagai kegiatan pimpinan;
 - 4. melaksanakan kegiatan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan; dan
 - 5. melaksanakan . . .

5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan materi rapat/kebijakan dan menggandakan bahan rapat/kebijakan sesuai dengan ketentuan, guna kelancaran kegiatan pimpinan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang publikasi dan dokumentasi pimpinan, meliputi:
 1. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati guna menunjang ketersediaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 2. melaksanakan kegiatan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
 3. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta mempublikasikannya ke berbagai media, melalui kerjasama dengan media massa, guna memaksimalkan publisitas program kerja dan kegiatan pimpinan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- b. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- c. melaksanakan pengaturan upacara-upacara resmi dan hari-hari besar nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dengan berkoordinasi pada Perangkat Daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan upacara;
- d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kelancaran kegiatan dinas pimpinan;
- e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran kegiatan dinas pimpinan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada internal Sekretariat Daerah.

Pasal 50

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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 Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

b. penyiapan . . .

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - 2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah; dan
 - 3. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelaporan, meliputi:
 - 1. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - 2. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - 3. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - 4. menyelenggarakan koordinasi pengendalian operasional kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah.
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat koordinasi keluar daerah maupun dalam daerah, berdasarkan surat undangan dan/atau surat perintah dari atasan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(4) Tugas . . .

- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 55

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam . . .

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. organisasi Sekretariat Daerah dan pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. organisasi Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 82) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.


HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

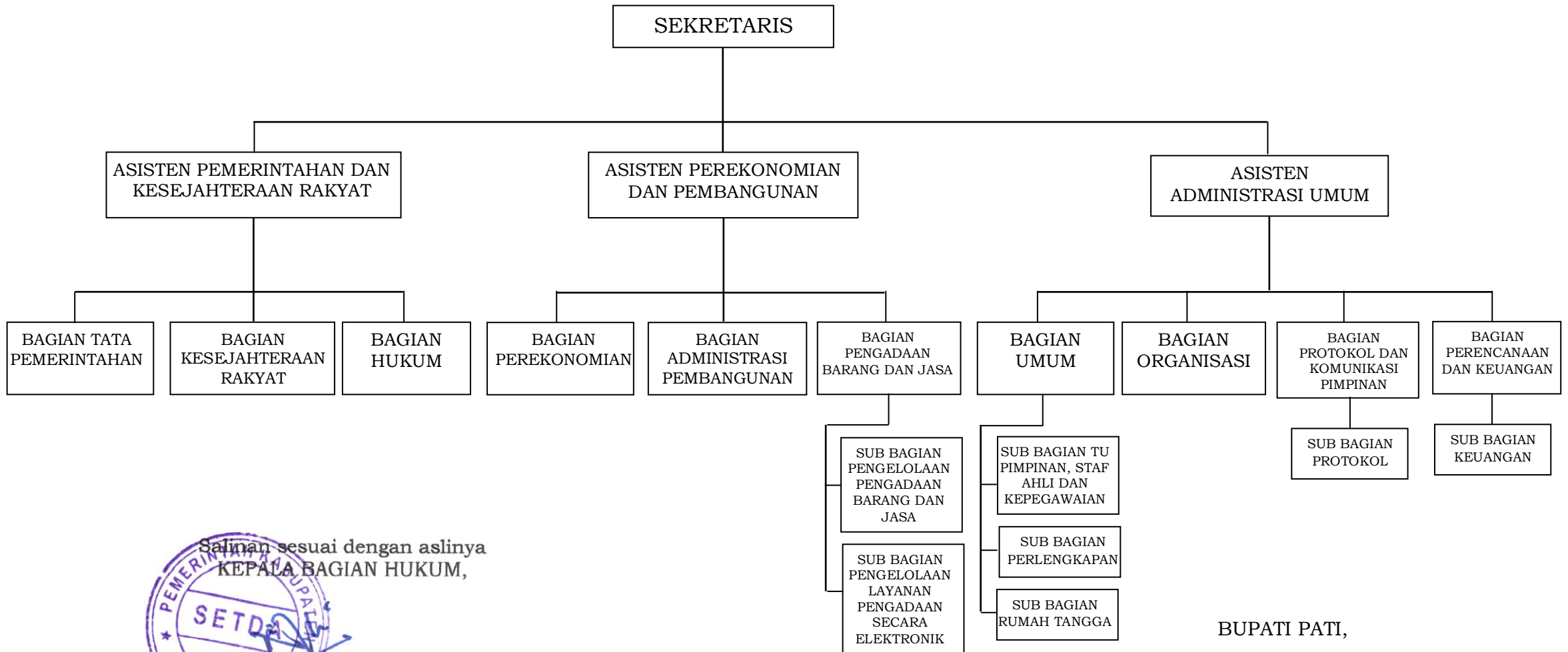
JUMANI


BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO