



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 243 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 77 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, telah dilaksanakan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- c. bahwa sehubungan telah dilakukan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
10. Kepala Bagian yang selanjutnya disingkat Kabag adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah.

11. Kepala Subbagian yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Pejabat yang memimpin Subbagian pada Sekretariat Daerah
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
14. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
15. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
16. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur bawahan Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 1. urusan Pemerintahan Daerah;
 2. keuangan daerah;
 3. barang milik daerah;
 4. pemerintahan umum;
 5. pembangunan daerah; dan
 6. fungsi Pemerintahan Daerah lainnya.
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Staf Ahli, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para Staf Ahli, Asisten, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah serta bawahan dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur Pemerintah Daerah;
 - g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi Perangkat Daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan Pemerintah Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

- (4) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Kerjasama;
 - d. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Kerjasama;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - k. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Kerjasama.

Bagian Keempat

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, 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 otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata 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 otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan:

- a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Koordinator Otonomi Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan fungsional;
- (3) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Administrasi Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Administrasi Kewilayahan.
- (2) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Administrasi Kewilayahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan Sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- g. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan dan kelurahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Otonomi Daerah memiliki tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Otonomi Daerah.
- (2) Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Otonomi Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Bina Mental Spiritual.
- (2) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Bina Mental Spiritual berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Kesejahteraan Sosial.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

- h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh Seorang Jabatan fungsional;
- (3) Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam**Bagian Hukum****Pasal 13**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum membawahkan:
- a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Perundang-undangan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Perundang-undangan.
- (2) Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Produk Hukum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian Produk Hukum Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Bantuan Hukum memiliki tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Bantuan Hukum.
- (2) Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;

- (3) Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Bantuan Hukum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi Produk Hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi Produk Hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi Produk Hukum Daerah;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Kerjasama

Pasal 17

- (1) Bagian Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kerjasama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kerjasama, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 - b. Sub Koordinator Evaluasi Kerjasama.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Evaluasi Kerjasama memiliki tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Evaluasi Kerjasama.
- (2) Sub Koordinator Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Evaluasi Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi 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.
- (3) Uraian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam.
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan, dan bagian sumber daya alam;
 - d. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup bagian perekonomian, bagian administrasi pembangunan, dan bagian sumber daya alam;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - k. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Bagian Kesembilan
Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - c. melaksanakan 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;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Penyusunan Program memiliki tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Penyusunan Program.
- (2) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Standar Satuan Harga serta sistem dan prosedur pengelolaan keuangan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Program memiliki tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pengendalian Program.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh Seorang Jabatan fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pengendalian Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan penyusunan analisis standar belanja;
 - g. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyusun dan melaksanakan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, 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 pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengelolaan 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 pengelolaan 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 pengelolaan 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 pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - h. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. mengelola personil UKPBJ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 33

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - b. Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air.

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air memiliki tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air.
- (2) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air; dan
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan, Lingkungan Hidup, Energi dan Air;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum Pemerintahan Daerah yang meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, dan bagian perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, dan bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - k. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja lain dalam lingkup Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. 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;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kinerja pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan kebijakan pengamanan, pengadaan, pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan rumah tangga berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi pelayanan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas

Bagian Organisasi

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, 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, pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan reformasi birokrasi;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pendayagunaan aparatur daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (2) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Koordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Sub Koordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan budaya organisasi dan Budaya Kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - d. menyusun bahan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis Roadmap Reformasi Birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - f. menyusun bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman kebijakan peningkatan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan penyempurnaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenambelas**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan****Pasal 45**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - e. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - f. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keprotokolan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis keprotokolan;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas keprotokolan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatasn Dokumentasi Pimpinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuhbelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan 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. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada bawahan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugasnya untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pelaporan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Subbagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator Perencanaan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Perencanaan.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Sub Koordinator Pelaporan memiliki tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional;
- (3) Sub Koordinator Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dalam:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan laporan SPIP;

- e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapanbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 55

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur bawahan Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten dan kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris Daerah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

- (1) Asisten mewakili Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten Pemerintahan berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten lainnya berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda.
- (4) Sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pengisian jabatan sub koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (3) maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 77 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 31 - 12 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

N U R D I N Y A N A
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 243